|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖУЮНовгород-Сіверський міський голова  Олег БОНДАРЕНКОМ.П. 2020 року  |  ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. голови Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області Руслан ВЕРЕМІЄНКОМ.П. лютого 2020 року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и**

**внесення змін до записів**

**Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень**

Відділ економічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації

 Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап**  | **Дія**  | **Строки виконання етапів**  |
| **У разі отримання документів у паперовій формі** |
| 1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міської ради | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. Формування справи, занесення даних до реєстру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міської ради | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. Передача пакету документів заявника на розгляд до Державного реєстратора районної державної адміністрації. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міської ради | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4. Проведення перевірок в державних реєстрах відомостей необхідних для державної реєстрації. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділуекономічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районної державної адміністрації | Відділ економічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районної державної адміністрації | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5.Проведення реєстраційних дій. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділуекономічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районної державної адміністрації | Відділ економічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районної державної адміністрації | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6. Передача результату розгляду справи адміністратору ЦНАП. | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділуекономічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районної державної адміністрації | Відділ економічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районної державної адміністрації | В | Протягом 1 робочого дня |
| 7. Надання результату адміністративної послуги заявнику. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг Новгород-Сіверської міської ради | В | Протягом 1 робочого дня |

Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу економічної політики, розвитку інфраструктури та державної реєстрації районноїдержавної адміністрації  |  | Віталій ЮДИЦЬКИЙ |