ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

(у редакції розпорядження

голови райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕННЯ РЕЧОВОГО ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО»

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. | Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб’єкта звернення та передача суб’єктові надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення |
| 2. | Прийом та перевірка вхідного пакета документів | Державний реєстратор | В | У момент передачі |
| 3. | Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування витягу | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує двох робочих днів |
| 4. | Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг | Державний реєстратор | В | У день реєстрації |
| 5. | Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг | В | На другий робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 2 робочі дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 2 робочі дні |
| *\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* | | | | |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом державної реєстрації Красноармійської райдержадміністрації

Начальник відділу В.О. Гурська