ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

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

(у редакції розпорядження

голови райдержадміністрації

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА РІШЕННЯМ СУДУ)»

(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 строк 2 години |
| 3. | Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування витягу | Державний реєстратор  | В | У строк 2 години |
| 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 адміністра-тивних послуг | В | У день передачі |
| Загальна кількість днів надання послуги | 2 години |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 2 години |
| *\* 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