**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Сколівського районного

 управління юстиції

 Львівської області

 № 1 від 01.02.2016

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | У момент звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | У момент звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 5. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 5.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; |
| 5.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 6. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися. | Уповноважена особа суб’єкта державної реєстрації прав, адміністратор центру надання адміністративних послуг, нотаріус | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів, суду