

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

А.Кречик

07 травня 2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Формування та реєстрація заяви про внесення змін до запису у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про скасування, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав.	Адміністратор відділу «ЦНАП»	У день прийняття заяви про внесення змін до запису в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації
2.	Розгляд заяви про внесення змін, а також документів, поданих разом із заявою про внесення змін та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	1 робочий день
2.1.	прийняття рішення про внесення змін до запису державної реєстрації прав або про відмову у внесенні запису про внесення змін державної реєстрації прав		
2.2.	внесення до Державного реєстру прав запису про внесення змін до запису державної реєстрації прав		
2.3.	формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником		
3.	Видача документів за результатом розгляду заяви про внесення змін до запису	Адміністратор відділу «ЦНАП»	У день реєстрації заяви про внесення змін до запису після внесення відповідного запису до Державного реєстру прав та/або формування відповідної інформації з цього Реєстру

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Рівненській області або до суду.