

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кременської міської ради
29.06.2016 №12/10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

«Внесення запису про скасування державної реєстрації прав»

№ 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.	Білоконь Т.О.	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Білоконь Т.О.	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.	Білоконь Т.О.	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Білоконь Т.О.	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Білоконь Т.О.	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Білоконь Т.О.	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Білоконь Т.О.	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.