



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

**Технологічна картка адміністративної послуги
«Державна реєстрація речового права, похідного від права
власності»**

(назва адміністративної послуги)

Розробник:

Відділ з питань державної реєстрації
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

Затверджую:

Міський голова

М.П.

Начальник відділу

М.П.

Олеся КУРІНЕНКО
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Микола МЕЛЬНИЧУК
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Розроблено: 20.09.2025

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, порядок подання та перелік документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
2	Прийняття/отримання документів, формування, друк та реєстрація заяви в базі даних заяв, на якій заявник проставляє власний підпис.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) оригіналів документів та розміщення їх у Державному реєстрі прав.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
5	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв та перевірка документів на наявність	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	В порядку черговості надходження Строк не має перевищувати

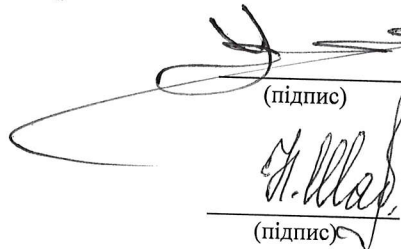
	підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.				5 робочих днів. Скорочені строки: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
6	Прийняття рішення про державну реєстрацію речового права (у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації) або щодо відмови в такій реєстрації. Внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно.	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Строк не має перевищувати 5 робочих днів. Скорочені строки: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
7	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав для подальшого використання заявником та передача адміністратору Центру надання адміністративних послуг.	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Строк не має перевищувати 5 робочих днів Скорочені строки реєстрації: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
8	Видача/отримання документів за результатом розгляду заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Не раніше строків, за які сплачено адміністра - тивний збір.
Загальна кількість днів надання послуги					5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					5

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради


(підпис)

Юрій КОРЖУК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Наталія ШАБЕЛЬНИК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20 01 2025 року