|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | | |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**  **«Державна реєстрація заяви власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна»**  (назва адміністративної послуги) | | | | |
|  | | | | | | |
| **Розробник:** | | | | **Затверджую:** | | |
| **Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**    Начальник відділу  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Юрій РЕШЕТНІК**  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | **Міський голова**  М.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Микола** **МЕЛЬНИЧУК**  (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | |
| **Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  **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 тощо. | | Адміністратор ЦНАП; | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | У момент  звернення. | |
| 2 | Прийняття/отримання документів, формування 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 | Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | | Адміністратор ЦНАП | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | Протягом 1 робочого дня | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | | 1 |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | | 1 |

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

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ШАБЕЛЬНИК

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року