

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту з надання
адміністративних послуг
Миколаївської міської ради

Дмитро ЛАЗАРЄВ

2020 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

з надання адміністративної послуги:
**«ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ АБО ЗАЯВОЮ ВЛАСНИКА
ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА»**

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4
1. Прийняття / отримання документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління надання адміністративних послуг	У момент звернення заявника
2. Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління надання адміністративних послуг	У момент звернення заявника
3. Видача / отримання документів за результатом розгляду заяви.	Адміністратор	Відділ центр надання адміністративних послуг управління надання адміністративних послуг	У момент звернення заявника