**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**заборона вчинення реєстраційних дій**

**відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи. | Адміністратор | У момент звернення. |
| 2. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно  | У момент звернення. |
| 3. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | У момент звернення. |
| 4. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав  | Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно | У момент звернення. |