ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради

23.06.2021 № 280

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-28.2

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

Виконавчий комітет Покровської міської ради Дніпропетровської області

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | | Дія  (В,У,  П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | В | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 1 робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви |
| Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | |
| 5.1 | Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 6. | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника). | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | | В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| Загальна кількість днів /годин надання послуги - | | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) - | | | | | 1 робочий день |

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

*Суб’єктзверненнямає право оскаржити результат наданняадміністративноїпослуги шляхом наданняскарги до МіністерстваюстиціїУкраїни, йоготериторіальнихорганівабо в судовому порядку.*

Державний реєстратор

речових прав на нерухоме

майно – начальник реєстраційного відділу О.М. Нестреляй