ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради

23.06.2021 № 280

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-27.2

**Державна реєстрація обтяжень 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 комітету Покровської 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 сформувала 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. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В порядку черговості надходження  Протягом робочого дня |
| 6.1 | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав. | В |
| 6.2 | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | В |
| 6.3 | формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень). | В |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття рішення |
| 8. | Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За результатом розгляду заяви |
| 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