ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради

23.06.2021 № 280

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 04-24.2

**Внесення змін до записів 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 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 бажанням 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 шляхом сканування поданих документів та розміщення їх 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 внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, 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 | У  день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 6.3 | Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 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 | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 8. | Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 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