|  |  |
| --- | --- |
|  |  ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітетуПісочинської селищної радивід 12.07.2023 року № 11/31-23 |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Пісочинської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | 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 сформувала заяву, надається заявникові. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В |  У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 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 центру надання адміністративних послуг | В | В порядку черговості надходження.Строк не має перевищувати 1 робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | 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 центру надання адміністративних послуг | 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’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*