**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Рішення виконавчого комітету**

**Павлоградської міської ради**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 року № \_\_\_\_\_\_**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Державна реєстрація прав на земельні ділянки державної та комунальної власності »**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | У момент звернення. |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє 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 відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | У момент звернення. |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | У момент звернення. |
| 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 | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  У разі проведення державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс строк, не має перевищувати 14 робочих днів.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 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, що розміщується на веб-порталі Мін’юсту. |
| 6.2 | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Мін’юсту. |
| 6.3 | формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін’юсту (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень). |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги | Державний реєстратор | У день прийняття рішення |
| 8. | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | 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 державному реєстратору. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг Павлоградської міської ради | За результатом розгляду заяви |