Додаток № 29

до рішення виконавчого комітету Чопської міської ради

від 20.11.2018 року № 260

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

***Відділ реєстраційних дій Центру надання адміністративних послуг Чопської міської ради Закарпатської області***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальна за етап(дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| 1. Прийняття заяви та документа, що підтверджує сплату адміністративного збору за надання інформації з Державного реєстру прав, крім випадків, передбачених законом. | Адміністратор -державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | у строк, що не перевищує одного робочого дня |
| 2. Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, передбаченим [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”. | Адміністратор -державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | у строк, що не перевищує одного робочого дня |
| 3. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв; | Адміністратор -державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | у строк, що не перевищує одного робочого дня |
| 4. Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Адміністратор -державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | у строк, що не перевищує одного робочого дня |
| 5. Видача/отримання документів за результатом розгляду заяви | Адміністратор -державний реєстратор | Відділ реєстраційних дій | у строк, що не перевищує одного робочого дня |

**Міський голова В.В. Самардак**