ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/01**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий робочий день |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий робочий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів:  - перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;  - прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2-ий-5-ий робочий день |
|  | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та підготовка витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2-ий-4-ий робочий день |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий робочий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий робочий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий робочий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 5 робочих днів |
| За бажанням суб’єкта звернення та відповідної оплати застосовуються інші скорочені строки надання адміністративної послуги | | | | 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/02**

**Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права**

**на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий робочий день |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1-ий робочий день |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів:  - перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;  - прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2-ий-5-ий робочий день |
|  | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та підготовка витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2-ий-4-ий робочий день |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий робочий день |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий робочий день |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 5-ий робочий день |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 5 робочих днів |
| За бажанням суб’єкта звернення та відповідної оплати застосовуються інші скорочені строки надання адміністративної послуги | | | | 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/03**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В межах 2-х з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів; прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В межах 2-х з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
|  | Внесення до Державного реєстру прав запису про скасування запису Державного реєстру прав та підготовка витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням суб’єкта звернення) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В межах 2-х з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | В межах 2-х з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/04**

**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав**

**на нерухоме майно та їх обтяжень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день прийняття заяви |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів; прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1 робочий день з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
|  | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (за бажанням суб’єкта звернення) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1 робочий день з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 1 робочий день з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/05**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день прийняття заяви |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів; прийняття рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1 робочий день з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
|  | Формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 1 робочий день з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 1 робочий день з дня реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/06**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів; прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
|  | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та підготовка витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/07**

**Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2 робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів:  - перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;  - прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2 робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
|  | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та підготовка витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням суб’єкта звернення) | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | Формування вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Видача суб’єктові звернення вихідного пакета документів | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 2 робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | 2 робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.05.2020р. №42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 02-01/08**

**Заборона вчинення реєстраційних дій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|  | **РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ’ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ** | | | |
|  | Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); формування та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав; прийняття документів, що подаються разом із заявою, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день прийняття заяви |
|  | Формування справи | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \*** | | | |
|  | Розгляд вхідного пакету документів: | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У день прийняття заяви |
|  | Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» |
|  | **ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ** | | | |
|  | Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | | | |
| Загальний строк виконання всіх етапів (строк надання адміністративної послуги) | | | | У день прийняття заяви |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:  1. В адміністративному порядку (до керівника суб’єкта надання адміністративної послуги).  2. В адміністративному порядку (до Міністерства юстиції України або його територіальних органів).  3. В судовому порядку. | | | | |

\* Відображено етапи у разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги.

У разі прийняття рішення про відмову у наданні адміністративної послуги суб’єкту звернення надається відмова.