

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
П'ятицької сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм 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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	1-ий робочий день
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	2-ий-5-ий робочий день

	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			
2.2	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
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	5-ий робочий день
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	5-ий робочий день
3.2	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
рішенням виконавчого комітету
П'ятицької сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	1-ий робочий день
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	2-ий-5-ий робочий день

	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			
2.2	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
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	5-ий робочий день
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	5-ий робочий день
3.2	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

рішенням виконавчого комітету

П'ядицької сільської ради

об'єднаної територіальної громади

від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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
2.2	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	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

	реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням суб'єкта звернення)			
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	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
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

рішенням виконавчого комітету

П'ятицької сільської ради

об'єднаної територіальної громади

від _____ № _____

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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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
2.2	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»	

2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	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
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
рішенням виконавчого комітету
П'ятицької сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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
2.2	Формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	

3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	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
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
 рішенням виконавчого комітету
 П'ядицької сільської ради
 об'єднаної територіальної громади
 від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм 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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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
2.2	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»	

2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	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
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
рішенням виконавчого комітету
П'ятицької сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	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	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	2 робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

	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			
2.2	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»	
2.3	Формування вихідного пакета документів	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			
3.1	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
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
рішенням виконавчого комітету
П'ятицької сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від 26.05.2020 року № 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)
1.	РЕЄСТРАЦІЯ (ОФОРМЛЕННЯ) ЗВЕРНЕННЯ СУБ'ЄКТА ЗВЕРНЕННЯ			
1.1	Приєм 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
1.2	Формування справи	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
2.	ОПРАЦЮВАННЯ ЗВЕРНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ *			
2.1	Розгляд вхідного пакету документів:	Державний реєстратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви
2.2	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»	
3.	ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА ЙОГО РЕЄСТРАЦІЯ			

3.1	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
<p>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.