|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-01 Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Державний реєстратор  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор  | В | Протягом1 – 2 робочого дня |
| 4. |  Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття 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; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор  | В | Протягом2 – 5 робочого дня |
| 5. | Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | Протягом 5 робочого дня |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | Протягом п`ятого робочого дня |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Державний реєстратор  | В | З п`ятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **5 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **5 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-02**  **Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Державний реєстратор  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор  | В | Протягом1 – 2 робочого дня |
| 4. |  Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття 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; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор  | В | Протягом 2 – 5 робочого дня |
| 5. | Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | Протягом 5 робочого дня |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | Протягом п`ятого робочого дня |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Державний реєстратор  | В | З п`ятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | **5 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  | **5 роб. дн.** |

 \*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-03 Державна реєстрація обтяжень нерухоме майна**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Державний реєстратор  | В | Протягом 3 годин з моменту прийняття заяви. |
| 2. | Реєстрація заяви про реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 3 годин з моменту прийняття заяви. |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор  | В | Протягом 3 годин, з моменту прийняття заяви. |
| 4. |  Опрацювання заяви про реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про реєстрацію обтяження та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про реєстрацію обтяження, про відновлення розгляду заяви про реєстрацію обтяження, про залишення заяви про реєстрацію обтяження без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про реєстрацію обтяження, про зупинення реєстрації обтяження, про відмову у зупиненні реєстрації обтяження, про відновлення реєстрації обтяження; 2. Прийняття рішення про реєстрацію обтяження або про відмову реєстрації обтяження. | Державний реєстратор  | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | Формування рішення про реєстрацію обтяження або про відмову у реєстрації обтяження та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації обтяження або рішення про відмову у державній реєстрації, документів, що подавалися. | Державний реєстратор  | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | **2 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  | **2 роб. дн.**  |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-04 Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Державний реєстратор  | В | Протягом 1 години |
| 2. | Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 1 години |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор  | В | Протягом1 години |
| 4. |  Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про залишення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про зупинення реєстрації взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відмову у зупиненні взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; 2. Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | Державний реєстратор  | В | Протягомробочого дня |
| 5. | Формування рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | Протягом робочого дня |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | Протягом робочого дня |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися. | Державний реєстратор  | В | Протягом робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | **1 роб. дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  | **1 роб. дн.** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-05 Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для внесення змін, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 2. | Реєстрація заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. |  Опрацювання заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для внесення змін та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, про відновлення розгляду заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, про залишення заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав;  2. Прийняття рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав або про відмову у внесенні змін. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | Формування рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав або про відмову у внесенні змін та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | **1 день.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  | **1 день.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-06 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)**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 2. | Реєстрація заяви, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. |  Опрацювання заяви та документів, необхідних для 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) та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви, про відновлення розгляду заяви, про залишення заяви без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви;  2. Прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | Формування рішення про скасування запису Державного реєстру або про відмову у скасуванні запису Державного реєстру прав та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. | Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у про скасуванні запису Державного реєстру | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | **1 день.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)**  | **1 день.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**03-07 Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Формування заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру прав, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 2. | Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 3. | Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб’єкту державної реєстрації  | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. |  Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її надання та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  1. Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав та документів, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, про відновлення розгляду заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, про залишення заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав; 2. Прийняття рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав або про відмову у наданні інформації. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | Формування рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав або про відмову у наданні інформації та передача до ЦНАПу.  | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 7. | Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у видачі інформаційної довідки. | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **1 день.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **1 день.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Розпорядження начальника селищної****військової адміністрації** **від 27.10.2023 року №892****Начальник Високопільської****селищної військової адміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Костянтин СТАРОДУМОВ** |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

03-08 Заборона вчинення реєстраційних дій

(найменування адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Високопільської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,****П, 3)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 2. | Формування та реєстрація заяви про заборону вчинення реєстраційних дій у базі даних заяв державного реєстру, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про заборону вчинення реєстраційних дій, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування. | Державний реєстратор  | В | Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви |
| 3. | Розгляд заяви про заборону вчинення реєстраційних дій, а також документів, поданих разом із заявою про заборону вчинення реєстраційних дій та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 4. | внесення до Державного реєстру прав запису про заборону вчинення реєстраційних дій | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 5. | формування інформації з державного реєстру прав для подальшого використання завником | Державний реєстратор  | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 6. | Видача документів за результатом розгляду заяви про заборону вчинення реєстраційних дій. | Державний реєстратор | В | У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **1 день.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **1 день.** |

\*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.