|  |  |
| --- | --- |
|  |  ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітетуПісочинської селищної радивід 12.07.2023 року № 11/31-23 |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**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 судовим рішенням)**

Центр надання адміністративних послуг Пісочинської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | Дія(В,У,П, З) | Строки виконання етапів |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | В |
| 2. | Формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувала заяву, надається заявникові. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | В | У день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні  |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 8. | Видача рішень в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 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. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Зарезультатом розгляду заяви |
|  Загальна кількість днів /годин надання послуги -  | У день надходження заяви  |
|  Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) - | У день надходження заяви  |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*