

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 4/1-8**  
**процесу надання адміністративної послуги**  
**«Заборона вчинення реєстраційних дій»**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Державний реєстратор міської ради	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про заборону вчинення реєстраційних дій, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор міської ради	У момент звернення.
3.	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 міської ради	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про заборону, а також документів та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження заяви.
4.1.	розгляд заяви про заборону та документів, необхідних для реєстрації;		
4.2.	формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
5.	Видача або надсилання поштою чи на електронну адрес заявника витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор міської ради	Строк повинен відповідати законодавству.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Начальник відділу державної  
реєстрації

Олександр ЧЕРНЕНКО