**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення. |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору та/або документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи. | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення. |
| 3. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання  адміністративної послуги | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення. |
| 4. | Формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення. |
| 6. | Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме  майно в паперовій формі. | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення. |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.