**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**«Надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 3. | Видача картки прийому заяви заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 4. | 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. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення. |
| 5. | Передача документів заявника до органу державної реєстрації прав за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У момент звернення |
| 6. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день надходження заяви  Скорочені строки надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:   * одна година з моменту реєстрації заяви |
| 6.1. | розгляд заявипро надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; |
| 6.2. | формування інформаційної довідки або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Передача результату надання адміністративної послуги Центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день 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. |
| 8. | Виготовлення результату адміністративної послуги за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав та видача документів суб’єкту звернення. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день видачі. |
| 9. | Повернення до органу державної реєстрації прав картки прийому заяви (з відміткою про отримання відповідних документів, підписом заявника, датою отримання) та документів, необхідних для формування облікової справи. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | У строк, що не перевищує 5 робочих днів. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.