

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**процесу надання адміністративної послуги**  
**«Надання інформації 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, а також документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Формування, друк та реєстрація заяви у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
4.	Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру прав:	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
4.1.	формування інформації з Державного реєстру прав у паперовій формі.		
5.	Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в електронній формі	Забезпечується за допомогою програмних засобів ведення Реєстру	Автоматично після внесення плати за надання інформації, шляхом здійснення користувачем пошуку відомостей про зареєстровані речові права.
6.	Видача інформації з Державного реєстру прав або інформації про відсутність зареєстрованих речових прав у Державному реєстрі прав у паперовій формі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду