ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

(у редакції розпорядження

голови райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО»

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. | Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб’єкта звернення  | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг | В | У момент звернення |
| 2. | Прийом та перевірка вхідного пакета документів | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг | В | У день прийому заяви |
| 3. | Формування інформаційної довідки | Адміністратор центру надання адміністратив-них послуг  | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Видача результату надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністра-тивних послуг | В | У день формуван-ня довідки |
| Загальна кількість днів надання послуги | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбаченазаконодавством) | 1 робочий день |
| *\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* |

Керівник аппарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом державної реєстрації Красноармійської райдержадміністрації

Начальник відділу В.О. Гурська