ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради
01 червня 2026 року № 14-о

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 речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, суб'єкт державної реєстрації прав	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, суб'єкт державної реєстрації прав	У момент звернення.
4.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
4.1.	Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
5.	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, суб'єкт державної реєстрації прав	У момент звернення