**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**видача довідки про адресу об’єкта нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом заяви про видачу довідки від заявника | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка підстав для видачі | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 3. | Встановлення особи та членів сім’ї | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 4. | Заповнення довідки | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 6. | Видача довідки | 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.