

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4/1-7
процесу надання адміністративної послуги
«Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»

| № 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення. |
| 2. | Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | 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. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У момент звернення. |
| 4. | Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | У день надходження заяви. |
| 4.1. | розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення; | | |
| 4.2. | прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. | | |
| 5. | Видача або надсилання поштою чи на електронну адресу заявника витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. | Державний реєстратор прав на нерухоме майно | Строк повинен відповідати законодавству. |

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Начальник відділу державної
реєстрації

Олександр ЧЕРНЕНКО