

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 67**  
**00049**

**процесу надання адміністративної послуги**  
**«Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Строки виконання етапів</b>
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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	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 речових 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 витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна