

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Тростянецької міської ради  
№ 441 від 24 листопада 2022 року



ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 05-05

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2.	Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до державного реєстратора.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 12 годин, крім вихідних та
6.1	розгляд заяви про державну			

	реєстрацію прав та документів, необхідних для її проведення.			святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
6.2	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.			
6.3	формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна).			
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	У день прийняття рішення
8.	Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
9.	Передача державному реєстратору за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	За результатом розгляду заяви
Строк виконання послуги – 12 годин				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1,5				

Примітка:

\* Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.