

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Балтської міської
ради Одеської області

№ 217-VIII від 19 березня 2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Балтська міська рада Одеської області

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Прийняття/отримання документів для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
2.	Виготовлення електронних копій документів, поданих для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
3.	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
4.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації, відмови у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна та прийняття відповідних рішень	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

5.	Прийняття рішення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації, відмови у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна)	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
6.	Внесення до Державного реєстру прав відповідних відомостей взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	В день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
8.	Видача документів за результатом розгляду заяви	Начальник відділу - державний реєстратор, державний реєстратор	відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради	Після проведення реєстраційної дії за зверненням заявника

Відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути оскаржено до суду у встановленому законодавством порядку.

Секретар міської ради



Олена ФРОЛОВА