|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету  Пісочинської селищної ради  від 12.07.2023 року № 11/31-23 |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

Центр надання адміністративних послуг Пісочинської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ | 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. |
| Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | В |
| 2. | Формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувала заяву, надається заявникові. | 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 день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день прийняття заяви |
| 6. | 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 юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | В | У день прийняття заяви |
| 6.1 | Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна. | В |
| 6.2 | Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна). | В |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | 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 взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (або про відмову). |
| 9. | Передача органу державної реєстрації прав 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 |
| Загальна кількість днів /годин надання послуги - | | | | 1 день |
| Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) - | | | | 1 день |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*