

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

А.Кречик

07 травня 2018 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
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.	Формування та реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Адміністратор відділу «ЦНАП»	У день прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації
2.	Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	12 годин
2.1.	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або відмову у задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна		
2.2.	внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відомостей про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна		
2.3.	формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником		
3.	Видача документів за результатом розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Адміністратор відділу «ЦНАП»	У межах строків взяття на облік безхазяйного нерухомого майна після формування інформації з Державного реєстру прав

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції у Рівненській області або до суду.