

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Тисменицької районної
державної адміністрації
від 31.03.2017 року № 184

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

Тисменицька районна державна адміністрація
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та реєстрації у базі даних заяв	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно з моменту звернення заявника
2. Формування та роздрукування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно з моменту прийняття заяви
3. Передача за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно з моменту реєстрації у базі даних заяв відповідної заяви
4. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про реєстрацію у базі даних заяв заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна шляхом	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно з моменту реєстрації у базі даних заяв відповідної заяви

надсилання повідомлення на електронну пошту vdrtusmrda@ukr.net			
5. Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви
6. Прийняття рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або щодо відмови в такому взятті на облік.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Не пізніше строку розгляду заяви
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації прав на нерухоме майно перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Невідкладно, після прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
7.2.1. Прийняття рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	В будь який час до закінчення строку державної реєстрації прав
7.2.2. Інформування центру надання адміністративних послуг про прийняте за результатом розгляду заяви рішення про відмову у державній реєстрації взяття на облік нерухомого майна шляхом надсилання вказаного рішення на електронну адресу adminpos@ukr.net	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Невідкладно, після прийняття рішення про відмову у державній реєстрації прав
7.2.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням за описом вкладення) рішення про відмову у державній реєстрації взяття на облік нерухомого майна у паперовій формі (за бажанням заявника)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Невідкладно, за результатом розгляду заяви
7.3.1. Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, внесення відомостей	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної	Не пізніше строку розгляду заяви

до Державного реєстру прав, формування витягу з нього про проведену державну реєстрацію прав, який розміщується на веб-порталі Мін'юсту		адміністрації	
7.3.2. Передача центру надання адміністративних послуг витягу з Державного реєстру речових прав (у разі його формування у паперовій формі)	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації Тисменицької районної державної адміністрації	Не пізніше строку розгляду заяви
7.3.3. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням за описом вкладення) інформації з Державного реєстру речових прав (у разі її формування)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше строку розгляду заяви
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».