

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Технологічна картка адміністративної послуги
«Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна»**
(назва адміністративної послуги)

Розробник:

**Відділ з питань державної реєстрації
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради**

Начальник відділу
М.П.

Олеся КУРІНЄНКО
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Затверджую:

Міський голова

М.П.

Микола МЕЛЬНИЧУК
(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Розроблено: 20.09.2025

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Інформування про види послуг, порядок подання та перелік документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
2	Прийняття/отримання документів, формування, друк та реєстрація заяви в базі даних заяв, на якій заявник проставляє власний підпис.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
3	Виготовлення електронних копій, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) оригіналів документів та розміщення їх у Державному реєстрі прав.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У момент звернення
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету	У момент звернення

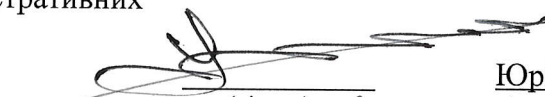
	прав документів до органу державної реєстрації прав.			Старокостянтинівської міської ради	
5	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв та перевірка документів на наявність підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	В порядку черговості надходження. У день реєстрації заяви
6	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав відмови у проведенні державної реєстрації прав) або щодо відмови у взятті на такий облік. Внесення до спеціального розділу відповідних відомостей.	Державний реєстратор	В	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	У день реєстрації заяви
7	Видача/отримання документів за результатом розгляду заяви.	Адміністратор ЦНАП	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	Після розгляду заяви
Загальна кількість днів надання послуги					1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					1

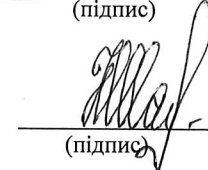
* Умовні позначки: **В** - виконує, **У** - бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради


(підпис)


(підпис)

Юрій КОРЖУК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Наталія ШАБЕЛЬНИК
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20 01 2025 року