

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги зі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

| <b>№ п/п</b>                                                         | <b>Етапи послуги</b>                                                                                                                                | <b>Відповідальна посадова особа</b> | <b>Структурний підрозділ</b> | <b>Термін виконання (годин/днів)</b>                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                    | 2                                                                                                                                                   | 3                                   | 4                            | 5                                                                                            |
| 1                                                                    | Прийняття документів, реєстрація заяви, виготовлення сканкопій оригіналів документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін реєстрації права | Адміністратор/Державний реєстратор  | ЦНАП                         | В день звернення                                                                             |
| 2                                                                    | Розгляд заяви, електронних копій оригіналів документів та прийняття рішення                                                                         | Державний реєстратор                | ЦНАП                         | Реєстраційні дії здійснюються в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 3                                                                    | Надання результату адміністративної послуги заявнику                                                                                                | Адміністратор/Державний реєстратор  | ЦНАП                         | Після взяття на облік безхазяйного майна                                                     |
| Загальна кількість днів надання послуги                              |                                                                                                                                                     |                                     |                              | 1 робочий днів                                                                               |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) |                                                                                                                                                     |                                     |                              | 1 робочий днів                                                                               |

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Слобожанської міської ради

Яна ХАБАРОВА