ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

(у редакції розпорядження

голови райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОМГО МАЙНА»

(назва адміністративної послуги)

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З)\* | Строки виконання етапів (днів) |
| 1. | Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб’єкта звернення та передача суб’єктові надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У момент звернення |
| 2. | Прийом та перевірка вхідного пакета документів | Державний реєстратор | В | У момент передачі |
| 3. | Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування витягу | Державний реєстратор  | В |  Протягом 12 годин |
| 4. | Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг | Державний реєстратор | В | У день реєстрації |
| 5. | Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день передачі |
| Загальна кількість днів надання послуги | 12 годин |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 12 годин |
| *\* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує* |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Технологічну картку адміністративної послуги підготовлено відділом державної реєстрації Красноармійської райдержадміністрації

Начальник відділу В.О. Гурська