 **ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішенням виконавчого комітету

Долинської міської ради

від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги **(00049)**

**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи послуги** | **Відповіда-льний** | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів (дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для державної реєстрації юридичної особи | Державний реєстратор | виконує | У момент подання заявником необхідних документів |
| 2. | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Державний реєстратор | виконує | У момент отримання від заявника необхідних документів |
| 3. | Проведення процедури державної реєстрації | Державний реєстратор | виконує | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно | Державний реєстратор | виконує | Не пізніше наступного робочого дня |
| Загальна кількість часу на виконання послуги 12 годин. | | | | |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* | | | | |