

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Томаківської районної
державної адміністрації
11 травня 2016 року № 138-р

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

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник | Строки виконання етапів |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Уповноважена особа фронт-офісу Працівник органу державної реєстрації прав | У момент звернення |
| 2. | Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи. | Уповноважена особа фронт-офісу Працівник органу державної реєстрації прав | У момент звернення |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Уповноважена особа фронт-офісу Працівник органу державної реєстрації прав | У момент звернення |