**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Наказ № 61 в28.07.2014.**

**Начальник Широківського РУЮ**

**В.В. Василенко**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | *Реєстраційна служба Широківського РУЮ Центр надання адміністративних послуг Широківської РДА* |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | смт Широке вул. Леніна, 115, телефон 2-16-52 . [**www**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/".**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/"shirok**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/"-**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/"rn**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/".**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/"dp**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/".**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/"gov**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/".**HYPERLINK "http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/"ua**](http://www.shirok-rn.dp.gov.ua/) *су),* ***центр надання адміністративних послуг, Леніна 107 .*** |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | *З 01.01.2015 року*  **Адміністратор центру надання адміністративних послуг** з понеділка по четвер  з 08години 00 хвилин, перерва для відпочинку та харчування – з 12години 00 хвилин до 13 годин , закінчення роботи – 20 години , у п’ятницю закінчення роботи о 15 годині 45 хвилин, кожної суботи місяця з 08 години 00 хвилин до 16 години 00 хвилин  Реєстраційна служба Широківського РУЮ Початок роботи – з 09 години 00 хвилин, перерва для відпочинку та харчування – з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин, закінчення роботи – о 18 годині , у п’ятницю закінчення роботи о 15 годині 45 хвилин, кожної суботи місяця з 09 години 00 хвилин до 16 години 00 хвилин, кожен четвер місяця з 9.00 год до 20. години 00 хвилин. |
| **4.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | **Запит про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов’язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».**  **Пред’являється документ, що посвідчує посадову особу органу державної влади або органу місцевого самоврядування (службове посвідчення).** |
| **5.** | **Порядок та спосіб подання документів** | **Особисто через уповноважену особу суду, органу державної влади або органу місцевого самоврядування шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення.** |
| **6.** | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | **Адміністративна послуга надається безоплатно.** |
| **7.** | **Строк надання адміністративної послуги** | **Надається у день прийняття запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.** |
| **8.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | **У наданні інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:**  **із заявою звернулася неналежна особа;**  **заявником не в повному обсязі подано документи.** |
| **9.** | **Результат надання адміністративної послуги** | **Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.** |
| **10.** | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | **Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або поштою.** |
| **11.** | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | **Статті 28, 29 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».** |