**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга:** реєстрація обтяження та його припинення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Каховської міської ради****Центр надання адміністративних послуг Каховської міської ради** |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | **Інформація по відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Каховської міської ради:** 74800, Херсонська обл., м.Каховка, вул.. вул.,Пушкіна, 71; тел.. 0553621474, веб-сайт: http://kakhovka-rada.gov.ua/**Інформація по центру надання адміністративних послуг**: 74800, Херсонська область м. Каховка, вулиця Велика Куликовська, 103, каб. 314, телефон 4-09-79, факс (05536) 2-01-83e-mail: mv @ kah. hs. ukrtel. net, mv@kakhovka-rada.gov.ua.http:// kakhovka-rada.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | **Інформація щодо режиму роботи Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Каховської міської ради:**Понеділок-четвер: з 8.00 до 17.15, в п’ятницю – з 8.00 до 16.00Обідня перерва: з 12.00 до 13.00**Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг:**У робочі дні без перерви на обід:Понеділок – п’ятниця: з 08.00-17.00 |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документ, що посвідчує особу, його копія;Документ, який підтверджує виникнення, перехід та припинення обтяження речових прав на нерухоме майно.Документ про внесення плати за надання інформаційної довідки з реєстру речових прав на нерухоме майно;Заявник додатково пред’являє документ, що посвідчує посадову особу. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів**  | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | **Державне мито (90 грн):** **м.Каховка та Каховський район** УК у Кахов.р-ні, м.Каховка/22012600, р/р. 31416530700011, МФО банку 852010, Код ЄДРПОУ 38008980 |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | У строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Ст.24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Інформаційна довідка з реєстру речових прав. |
| 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** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127. |