**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ №2**

***Укладання договору зберігання безхазяйних об'єктів нерухомого майна –***

 ***приватних домоволодінь на території району***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місце надання послуги | м. Кривий Ріг, вул. Свято-Миколаївська, 27,Центр надання послуг виконкому районноїу місті ради |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | З понеділка по п’ятницю з 8.30 до 17.00, перерва на обід з 12.30 до 13.00 вихідний – субота, неділя та святкові дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреси електронної пошти та вебсайту | Тел.: (056) 493-82-58, 067-777-38-95;cg-ispolkom-centr@vykonkom-tsmkr.gov.ua;vykonkom@gmail.com; [http://vykonkom-tsmkr.gov.ua](http://vykonkom-tsmkr.gov.ua/) |
| 4 | Нормативні акти, якими регламентується надання послуги | Цивільний кодекс України, Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;Рішення міської ради від 31.03.2016 №381"Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів", зі змінами |
| 5 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них | Для суб'єкта господарювання:- заява керівника ( у разі звернення не заявника - копія доручення); - копія паспорта заявника;- копія свідоцтва про державну реєстрацію;- фото об'єкта (в паперовому та електронному вигляді).Для фізичної особи:- заява; - копія документа, що підтверджує особу;- фото об'єкта (в паперовому та електронному вигляді)  |
| 6 | Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо головному спеціалісту Центру надання послуг виконкому районної у місті ради; поштовим відправленням з описом вкладення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку  |
| 7 | Платність надання послуги | Безоплатно |
| 8 | Строк надання послуги | До 15 календарних днів  |
| 9 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Подання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства |
| 10 | Результат надання послуг  | Договір зберігання з актом прийому-передачі майна або лист-відмова |
| 11 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |