ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови державної адміністрації

01.08.2017 № 212

**Інформаційна картка адміністративної послуги щодо**

**надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Ужгородська районна державна адміністрація Закарпатської області**

Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | вулиця Загорська, будинок 10, місто Ужгород, Закарпатська область, 88017 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок – четвер: 8.00 - 17.00  п’ятниця: 8.00 - 15.45  обідня перерва: 12.00 - 12.45  вихідні дні: субота, неділя. | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | Телефон – (0312) 61-70-17  [**uzh-rda@carpathia.gov.ua**](mailto:uzh-rda@carpathia.gov.ua)  **www.uzh-rda.gov.ua** | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| 4. | Закони України, акти Кабінету Міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади | | [Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1952-15" \l "_blank)  Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1127 “Про порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно” | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| 5. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | За заявою особи. |
| 6. | | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав).  2.Документ, що посвідчує особу заявника.  3.Реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер) - у разі подання заяви заінтересованою особою особисто.  4. Пред’являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження та документ, що посвідчує її особу – у разі подання заяви уповноваженою особою.  5.Документ, що підтверджує внесення адміністративного збору за надання адміністративної послуги. |
| 7. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до сектору державної реєстрації |
| 8. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платно:  Адміністративний збір за надання інформації:  0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; |
| 9. | | Строк надання адміністративної послуги | | Один робочий день |
| 10. | | Результат надання адміністративної послуги | | Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно/ витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 11. | | Спосіб отримання відповіді (результату) | | 1.Особисто або через представника за довіреністю.  2. В електронному вигляді за клопотанням суб’єкта звернення |