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 - 17.00п’ятниця: 8.00 - 15.45обідня перерва: 12.00 - 12.45вихідні дні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | Телефон – (0312) 61-70-17**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%22%20%5Cl%20%22_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 |