|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток до рішення виконкому

Переяслав-Хмельницької міської ради

Від 27.04.2016 № 149-08

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 7.22** | | |
| **надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження ЦНАП | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Пн., ср., чт., пт. - з 9.00 до 16.00; Вт. з 8.00 до 20.00;  Вихідний: сб., нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел.пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com); офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження від 16.05.2014 № 523-р, постанова «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; |
| **6.** | Акти ЦОВВ |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про затвердження переліку адміністративних послуг»; від 28.01.2016 №08-06-VII «Про реалізацію Переяслав-Хмельницькою міською радою повноважень у сфері реєстраційних послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| **9.** | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Разом із заявою особа подає:  - документ, що встановлює особу заявника  - довідка про присвоєння податкового номера особі.  У разі подачі заяви законним представником особи додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу законного представника;  - довідка про присвоєння податкового номера особі;  - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги | Особисто чи через законного представника. |
| **11.** | Платність надання адміністративної послуги | За надання інформації у паперовій формі — 0,025 розміру прожиткового мінімуму. |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання інформація з Державного реєстру речових прав |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто чи через законного представника. |
| **16.** | Примітка |  |

**Керуюча справами виконкому В.І.Гринець**