*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*18.09.2019 №424*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних***

***послуг «Віза»***

***Послуга: Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно*** *при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб’єкт – новий об’єкт».*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у яко-му здійснюється обслуговуван-ня суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 1. Центр працює:   – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:   – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (надалі – Закон) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно», зі змінами, 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада2016 року №3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за №1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом.  У електронній формі надається через вебпортал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 8 | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для от-римання адміністративної послуги | Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:   * заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.   Під час формування та реєстрації заяви адміністратор встановлює особу заявника.  Установлення особи заявника здійснюється на підставі документа, що посвідчує таку особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі, коли заявник є іноземцем, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.  У разі, коли заявником є державний службовець або посадова особа місцевого самоврядування під час виконання посадових обов’язків, документом, що посвідчує особу такого заявника, є службове посвідчення.  У разі подання заяви уповноваженою на те особою, адміністратор перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без додаткового документального підтвердження, перевіряється на підставі відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;   * документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, крім випадків, передбачених Законом |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою в паперовій формі.  Інформація з Державного реєстру прав у електронній формі через вебпортал Міністерства юстиції України надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом |
| 11 | Строк надання адміністра-тивної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі здійснюються в строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 12 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміні-стративної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову в наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 14 | Способи отримання відпо-віді (результату) | Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення реєстру в паперовій або електронній формі, що мають однакову юридичну силу, та містить обов’язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається департаментом адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних***

***послуг «Віза»***

***Послуга: Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно*** *при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Новий суб’єкт – новий об’єкт».*

*Загальна кількість днів надання послуги: до 1 робочого дня*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | У момент звернення |
| 2 | Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє фор-мування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазна-чених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| 5 | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та оформлення результату надання адміністра-тивної послуги, зокрема: фор-мування інформації з Держав-ного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розмі-щується на вебпорталі Міністер-ства юстиції України | Адміністратор | Департамент | У порядку надходження.  У строк, що не перевищує одного робо-чого дня з дня реєстрації від-повідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 6 | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) | Адміністратор | Департамент | За результа-том розгляду заяви |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Валентина Бєрлін***