*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*19.01.2022 №19*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

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

***послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга: Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, мобільні адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | 1. Центр працює:  - головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години; субота з 08.00 до 16.30 години, без перерви;  - територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  - у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п’ятницю з 8.00 до 15.30 години (вівторок – до 20.00 години), суботу – з 8.00 до 15.30 години, без перерви;  - у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 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» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 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 листопада 2016 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 або уповноваженої особи;  через вебпортал Міністерства юстиції України надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису |
| 8 | Вичерпний перелік докумен-тів, необхідних для отриман-ня адміністративної послуги | Заява про надання інформації з Державного реєстру  речових прав на нерухоме майно;  документ або інформація (реквізити платежу), що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з  Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (надалі – Реєстр) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі – заявником або уповноваженою  особою;  в електронній формі - автоматично програмними засобами  ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за  одним або декількома ідентифікаторами |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом на 01 січня календарного року, у якому подаються відповідні документи, та округлюється до найближчих 10 гривень і становить:  0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за отримання інформації в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за отримання інформації в електронній формі;  адміністративний збір справляється в установленому  законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок  інформації |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | В режимі реального часу |
| 12 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Інформація з Реєстру не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Інформація з Реєстру |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація з Реєстру в паперовій формі отримуюється особисто в ході візиту до Центру.  Інформація з Реєстру в електронній формі отримується через вебпортал Міністерства юстиції України |

Примітка: \* Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Новий суб’єкт – новий об’єкт»,«Втрата документів».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

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

***послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга: Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно\****

*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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради 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 | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| 4 | Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| 5 | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |

Примітка: \* Картка діє також при наданні послуг «одним пакетом» за життєвими ситуаціями «Новий суб’єкт – новий об’єкт»,«Втрата документів».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***