*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*25.01.2023 №96*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2***

***Послуга: Державна реєстрація речового права, похідного від права власності***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги***  ***та/або центру надання адміністративних послуг*** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр): 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, каб. 11 (адмі-ністративна 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, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює:  головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 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 з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  vpr@kr.gov.ua;  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 | 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, 06 березня 2022 року №209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року №898/5 «Про врегулювання відносин, пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зі змінами, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за №468/28598, 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», зі змінами, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за №1504/29634 |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право, перейшло чи припинилося речове право, або уповноважена ними особа |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності.  Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору.  Документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зі змінами |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою.  У електронній формі – через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно, крім таких випадків:  фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок чорнобильської катастрофи;  громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 01 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 01 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  особи з інвалідністю I та II груп;  Національний банк України;  органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться в строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав~~.~~  Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності:  2 робочі дні;  1 робочий день;  2 години |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством.  Неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав.  Направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення |
| 13 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності, подана неналежною особою.  Подані документи не відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно.  Наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно.  Наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно.  Після завершення строку – 30 робочих днів з моменту отримання рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав.  Документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса.  Заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі, подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі.  Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.  Відсутність згоди заставодержателя (іпотекодержателя) на дострокове припинення дії договору емфітевзису, суперфіцію щодо державної реєстрації припинення таких прав, що перебувають у заставі (іпотеці) |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення про державну реєстрацію прав;  відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об’єкти та суб’єктів цих прав;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав.  Рішення про відмову в державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором;  вебпортал Міністерства юстиції України\* |

\* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.

Примітка: Підтвердженням сплати адміністративного збору за надання адміністративної послуги є документ або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення адміністратору Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, посадовій особі суб’єкта надання адміністративних послуг.

*Т****ЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

***Послуга: Державна реєстрація речового права, похідного від права власності***

*Загальна кількість днів надання послуги: до п’яти робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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  (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент адміністративних послуг) | У момент звернення |
| Державний реєстратор управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Державний реєстратор) | Управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради (надалі – Управління з питань реєстрації) |
| 2 | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розміру унесеної плати вимогам законодавства України та безпосереднє формування й друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 4 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації |
| 5 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| 6  6.1  6.2  6.3 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень і документів, необхідних для її проведення, та, у разі необхідності, прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову в зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на вебпорталі Міністерства юстиції України;  прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на вебпорталі Міністерства юстиції України;  формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на вебпорталі Міністерства юстиції України (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  Строк не може перевищувати п’яти робочих днів;  адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністрати-вний збір |
| 7 | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги (у разі звернення заявника до Центру) | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У день прийняття рішення |
| 8 | Інформування заявника про виконання послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день надходження результату надання адміністра-тивної послуги |
| 9 | Видача рішень та витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день особистого звернення заявника |
| Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | За результатом розгляду заяви |
| 10 | Передача документів, передбачених пунктом 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, суб’єкту державної реєстрації прав, державним реєстратором якого здійснювався розгляд документів, поданих для державної реєстрації прав, для їх подальшого зберігання протягом трьох років (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | Протягом трьох робочих днів з дати проведення відповідної державної реєстрації |

Примітка: Підтвердженням сплати адміністративного збору за надання адміністративної послуги є документ або інформація (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення адміністратору Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської, посадовій особі суб’єкта надання адміністративних послуг.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***