*Додаток 6*

*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 №6***

***Послуга: Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 | 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», 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 органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою нею особою в паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 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 в пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав |
| 13 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону.  Із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа.  У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;  унесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об’єкти та суб’єктів цих прав  Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 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.

*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 №6***

***Послуга: Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна***

*Загальна кількість днів надання послуги: до одного 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 (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 | 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 | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про державну реєстрацію прав та документів, необхідних для її проведення;  прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову в узятті на облік безхазяйного нерухомого майна | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У порядку черговості надходження.  Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 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 адміністративної послуги |
| 9 | Видача рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову в узятті на облік безхазяйного нерухомого майна в паперовій формі (за бажанням заявника) | 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 |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***