*Додаток 4*

*до рішення виконкому міської ради*

***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 №4***

***Послуга: Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно,***

***скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх***

***обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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.  Офіс «Я-Ветеран», пл. Молодіжна, 1Б.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, 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. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільний сервіс (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | 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;  офіс «Я-Ветеран» – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00;  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, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  офіс «Я-Ветеран» – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00;  у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою 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;  https://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству», «Про адміністративну процедуру» |
| 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 №15024/29634 |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника або уповноваженої особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Судове рішення\*.  Заява на проведення реєстраційних дій у паперовій формі подається за умови встановлення особи заявника та/або обсягу його повноважень на подання відповідної заяви. Установлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації.  У разі подання заяви уповноваженою на те особою, установлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій за заявою уповноваженої особи державного органу, органу місцевого самоврядування), довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави, або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про особу, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі або електронній формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Надається в день прийняття заяви |
| 12 | Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху | Документи подані для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством.  Направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення |
| 13 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | 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 та їх обтяження.  Наявні суперечності між заявленими й уже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.  Заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано в Державному реєстрі прав.  Установлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації прав |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення про скасування;  унесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;  формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав.  Рішення про відмову в скасуванні |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр;  вебпортал Міністерства юстиції України\*\* |

\* Застосовується до судових рішень про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, про визнання недійсними чи скасування документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, про скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, що на момент набуття чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству» набули законної сили та не виконані.

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

***ТЕХНОЛОГІЧНІ 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 №4***

***Послуга: Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно,***

***скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх***

***обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)***

*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 |
| 2 | Формування та друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє підпис | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація заяви в базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| 4 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| 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 скасування, а також документів, необхідних для його проведення, та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для його проведення;  прийняття рішення про скасування або рішення про відмову в скасуванні, що розміщується на вебпорталі Міністерства юстиції України;  формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на вебпорталі Міністерства юстиції України | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | Надається в день прийняття заяви |
| **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 про скасування або про відмову в скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням) |
| 8 | Інформування заявника про виконання послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У день надходження результату надання адміністративної 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 |
| 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***