*Додаток 7*

*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 №7***

***Послуга: Заборона вчинення реєстраційних дій***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «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 №1504/29634 |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна/рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набуло законної сили |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна. Рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набуло законної сили.  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 | Особисто або уповноваженою особою в паперовій формі\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | У день прийняття заяви |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Унесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Унесення рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набуло законної сили, до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Через Центр або безпосередньо державним реєстратором;  вебпортал Міністерства юстиції України\* |

\*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень.

***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 №7***

***Послуга: Заборона вчинення реєстраційних дій***

*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 | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та передача за допомогою локальної комп’ютерної мережі виконавчого комітету міської ради або шляхом надсилання на електронну пошту: vpr@kr.gov.ua до управління з питань реєстрації (у разі звернення заявника до Центру) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація заяви та розміщення електронних копій поданих документів у базі даних заяв та унесення відповідних відомостей до комп’ютерної програми «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – КП «ЕСОЯ») | Державний реєстратор | Управління з питань реєстрації | У момент звернення |
| 4 | Формування та друк опису вхідного пакета документів за допомогою КП «ЕСОЯ» | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг | У момент звернення |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***