*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*18.09.2019 №424, в редакції рішення*

*від 19.01.2022 №19, 23.08.2024 №1003, 23.01.2025 №77;* ***25.04.2025 №534***

***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  **Офіс «Я ‒ Ветеран», пл. Молодіжна, 1-Б;**  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, технічна перерва з 12.30 до 13.00;**  територіальні підрозділи із загальних питань – 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, інших публічних 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, технічна перерва з 12.30 до 13.00;**  у територіальних підрозділах із загальних питань – 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 **за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений** |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  <https://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.  **Під час прийняття запиту заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». 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** |
| --- | --- | --- |
| 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***