

Погоджено
Рішенням виконачого комітету
Дніпрорудненської міської ради
від 17.08.2021 № _____
Міський голова
_____ Євгеній МАТВЄЄВ

Затверджено наказ
Головного управління
Держгеокадастру
у Запорізькій області
від 20.07.2020 № 110

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-35
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО
ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Василівському районі Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Адреси: Пр. Ентузіастів, 11 м. Дніпрорудне, Василівського район, Запорізької області, 71630
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 8.30 до 16.00 без перерви на обід Вівторок з 8.30 до 16.00 без перерви на обід Середа - з 8.30 до 16.00 без перерви на обід Четверг- з 8.30 до 20.00 без перерви на обід П'ятниця - з 8.30 до 16.00 без перерви на обід Субота – з 8.30 до 15.00 без перерви на обід Вихідний неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса tsnap.dnrada@gmail.com Телефон (06175) 76460
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково

		подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті
16.	Примітка	<i>*Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, додається до Типової інформаційної картки адміністративної послуги</i>

Затверджено наказ Головного
управління Держгеокадастру
у Запорізькій області
від 20.07.2020 № 110

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06-35

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із
землеустрою, що включена до Державного фонду документації із
землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відповідного управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або до Головного управління Держгеокадастру в області або до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запиту суб'єкта звернення у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву	Відповідальна особа визначена	В	Не пізніше першого

	управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві		робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
8	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
9	Подача листа керівництву управління/відділу територіального	Відповідальна особа за ведення Державного фонду	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня

	органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	документації із землеустрою		реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний вебсайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
Загальна кількість днів надання послуги –			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –			до 10 робочих днів	

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Додаток

до Інформаційної картки адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

	(найменування територіального органу

	Держгеокадастру)

	(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

	повне найменування юридичної особи)

	(реєстраційний номер облікової картки платника податків, у разі наявності)

(реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із заявою	

(назва документа, номер та серія, дата видачі або номер ID-картки),	

документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)	

(місце проживання фізичної особи /	

місцезнаходження юридичної особи)	

(контактний телефон)	

ЗАЯВА

на отримання адміністративної послуги "Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою"

код документації _____,

назва документації (замовник такої документації) _____

Результат адміністративної послуги надати на електронну адресу

_____.

(дата)

Примітка. Заява подається окремо на кожну документацію із землеустрою. Замовник такої документації – фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація.”;