Додаток до наказу Головного управління Держгеокадаструу Запорізькій області від 30.03.2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ  
(назва адміністративної послуги)  
Відділ у Більмацькому 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 | | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Комиш-Зорянської селищної ради |
| **1.** | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 71030 Україна Запорізька область Більмацький район  смт Комиш – Зоря вул. Вокзальна, 5 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік роботи:  Понеділок – середа:  08.00-17.00 год.  Четвер: 08.00-20.00 год.  П’ятниця:   08.00-15.45 год.  Субота, неділя: вихідний Графік роботи:  Понеділок – середа:  08.00-17.00 год.  Четвер: 08.00-20.00 год.  П’ятниця:   08.00-15.45 год.  Субота, неділя: вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | *адреса електронної пошти :* [znap2018@ukr.net](mailto:znap2018@ukr.net), *веб-сайт* *https://kom-zoryanska-gromada.gov.ua*  *тел.* 0892500638 |
| **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 Українивід 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 робочихднів |
| **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 | *\*Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, додається до Типової інформаційної картки адміністративної послуги* |

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 /  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
місце знаходження 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) | (підпис) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток до наказу Головного управління Держгеокадаструу Запорізькій області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**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/містіабо 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 запита 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 по даної 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/містіабо 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 управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головного управління Держгеокадастру  в області  або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінні Держгеокадастру  в області  або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві | **В** | Не пізніше першого 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/містіабо 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/містіабо 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 запитуванихматеріалів 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 інтересио держувача 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 реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 9 | Подача листа керівництву управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головного управління Держгеокадастру  в області  або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше восьмого робочого дня з дня 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/містіабо 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/містіабо 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/містіабо 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 наданняа дміністративних 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 наданняадміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

***Умовніпозначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.***