Додаток до наказу Головного управління Держгеокадастру у 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)
Міськрайонне управління у Токмацькому районі та м. Токмаку 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 відділу надання адміністративних послуг та реєстрації виконавчого комітету Токмацької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 71700, Запорізька область, м. Токмак, вул. Центральна, 55 В/1 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-00;Середа з 8-00 до 20-00;П`ятниця: з 8-00 до 15- 45;Субота, неділя: вихідні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: (06178) 4-31-73cnaptokmak@gmail.com  |
| **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 | *\*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 /
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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) | (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 Держгеокадастру у 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/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 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 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 управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або 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/місті або 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/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 органу Держгеокадастру у області в районі/місті або 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/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.***