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)
Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр наданняадміністративноїпослуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | ***Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Веселівської селищної ради*** |
| **1.** | Місцезнаходження центру наданняадміністративноїпослуги | Запорізька область, Веселівський район, смт. Веселе, вул. Центральна, 162, 72202 |
| **2.** | Інформаціящодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер: з 8- 00 до 17-00П’ятниця : з 8-00 до 16-00без перервиСубота, неділя: вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронноїпошти та веб-сайт центру наданняадміністративноїпослуги | ( 06136 ) 2-16-51 E-mail: [veselivska-gromada.gov.ua](https://veselivska-gromada.gov.ua/) |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** |
| **4.** | ЗакониУкраїни | Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій» |
| **5.** | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Постанова КабінетуМіністрівУкраїнивід 17.11.2004 № 1553 «Про затвердженняПоложення про Державний фонд документаціїізземлеустрою»РозпорядженняКабінетуМіністрівУкраїнивід 16.05.2014       № 523-р «Деякіпитаннянаданняадміністративнихпослугорганіввиконавчоївлади через центринаданняадміністративнихпослуг» |
| **6.** | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади |   |
| **7.** | Актимісцевихорганіввиконавчоївлади/ органівмісцевогосамоврядування |   |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** |
| **8.** | Підстава для одержанняадміністративноїпослуги | Запит про наданнявідомостей з документаціїізземлеустрою, що включена до Державного фонду документаціїізземлеустрою |
| **9.** | Вичерпнийперелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги, а такожвимоги до них | Запит про наданнявідомостей з документаціїізземлеустрою, що включена до Державного фонду документаціїізземлеустрою, за встановленою формою (форма запитудодається)\*У разіподання заяви уповноваженою особою додатковоподаєтьсяпримірникоригіналу (нотаріальнозасвідченакопія), документа, щозасвідчуєйогоповноваження     |
| **10.** | Порядок та спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги | Подаються до центру наданняадміністративнихпослугособистозаявником (уповноваженою особою заявника), направленняпоштоюабо в електронномувигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру |
| **11.** | Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк наданняадміністративноїпослуги | До 10 робочихднів |
| **13.** | Перелікпідстав для відмови у наданніадміністративноїпослуги | Не визначено |
| **14.** | Результат наданняадміністративноїпослуги | Відомості з документаціїізземлеустрою, щовключена до Державного фонду документаціїізземлеустрою в електронномувигляді |
| **15.** | Способиотриманнявідповіді (результату) | Видається центром наданняадміністративнихпослуг  заявнику (уповноваженійособізаявника), надсилаєтьсяпоштою, на електронну адресу, вказанузаявником у запиті |
| **16.** | Примітка | *\*Форма запиту про наданнявідомостей з документаціїізземлеустрою, що включена до Державного фонду документаціїізземлеустрою, додається до Типовоїінформаційноїкарткиадміністративноїпослуги* |

Додаток
до Інформаційноїкартки
адміністративноїпослуги з видачі
відомостей з документаціїіз
землеустрою, що включена до
Державного фонду документаціїіз
землеустрою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменуваннятериторіального органу
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Держгеокадастру)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я та по батьковіфізичної особи /
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
повненайменуванняюридичної особи)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реєстраційний номер обліковоїкарткиплатникаподатків, у разінаявності)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквізити документа, щопосвідчує особу, яка звернуласяіззаявою
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(назва документа, номер та серія, дата видачіабо номер ID-картки),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
документа, щопосвідчуєповноваженнядіяти відімені особи)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(місцепроживанняфізичної особи /
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
місцезнаходженняюридичної особи)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактний телефон)

**ЗАЯВА**на отриманняадміністративноїпослуги “Видачавідомостей
з документаціїізземлеустрою, що включена до Державного фонду документаціїізземлеустрою”

код документації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
назвадокументації (замовниктакоїдокументації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат адміністративноїпослугинадати на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (підпис) |

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

Примітка. Заяваподаєтьсяокремо на кожнудокументаціюізземлеустрою. Замовниктакоїдокументації – фізичнаабоюридична особа, на яку розробляласядокументація.”;

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** | **Етапипослуги** | **Відповідальнапосадова особа і структурнийпідрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термінвиконання (днів)** |
| 1 | Прийом та реєстраціязапитусуб’єктазвернення в центрінаданняадміністративнихпослуг | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | **В** | Протягом одного робочого дня  (заяви реєструються в день їхнадходженняв порядку їхчерговості) |
| 2 | Передача запиту до відповідногоуправління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо до Головного управлінняДержгеокадастру  в області  або до Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | **В** | В день реєстраціїзапиту |
| 3 | Реєстрація запита суб’єктазвернення у відповідномууправлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінніДержгеокадастру  в області  або Головному управлінніДержгеокадастру у м. Києвіподаноїсуб’єктомзвернення через центр наданняадміністративнихпослугабо через офіційний вебсайт Держгеокадастру | Відповідальна особа визначена у відповідномууправлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінніДержгеокадастру  в області  або Головному управлінніДержгеокадастру у м. Києві | **В** | В день реєстраціїзапиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру |
| 4 | Передача запитукерівництвууправління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головного управлінняДержгеокадастру  в області  або Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | Відповідальна особа визначена у відповідномууправлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінніДержгеокадастру  в області  або Головному управлінніДержгеокадаструу м. Києві | **В** | Не пізнішепершогоробочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 5 | Накладаннявідповідноїрезолюції | Керівництвоуправління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головного управлінняДержгеокадастру  в області  або Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 6 | Передача запита відповідальнійособі за веденняДержавного фонду документаціїізземлеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена у відповідномууправлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінніДержгеокадастру  в області  або Головному управлінніДержгеокадастру у м. Києві | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 7 | Опрацювання запита, зокрема:перевірканаявностізапитуванихматеріалів у Державному фондідокументаціїізземлеустрою;мета отриманняматеріалів;віднесеннязапитуванихматеріалів до документів з обмеженим доступом;копія документа, якийпідтверджує право уповноваженої особи представлятиінтересиодержувачаадміністративноїпослуги (у разіподаннязапитууповноваженою особою), та сканування  матеріалів у разіїхвідсутності в електронній (цифровій) формі | Відповідальна особа за веденняДержавного фонду документаціїізземлеустрою | **В** | Не пізнішеп’ятогоробочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 8 | Підготовка листа щодовидачіматеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою в електронномувигляді, або листа про відмову у видачі (у разінеможливостінаданняматеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою) | Відповідальна особа за веденняДержавного фонду документаціїізземлеустрою | **В** | Не пізнішешостогоробочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 9 | Подача листа керівництвууправління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головного управлінняДержгеокадастру  в області  або Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | Відповідальна особа за веденняДержавного фонду документаціїізземлеустрою | **В** | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 10 | Підпис листа щодовидачіматеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництвоуправління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головного управлінняДержгеокадастру  в області  або Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | **В** | Не пізнішедев’ятогоробочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 11 | Реєстрація листа щодовидачіматеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою, або листа про відмову у видачі | Відповідальна особа визначена у відповідномууправлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінніДержгеокадастру  в області  або Головному управлінніДержгеокадастру у м. Києві | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 12 | Передача листа та матеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою в електронномувигляді, або листа про відмову у видачіадміністратору центру наданняадміністративнихпослуг, якийреєстрував запит суб’єктазвернення, у разіподачізапиту через офіційний вебсайт Держгеокадастру – направленняматеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою на електронну адресу заявника | Відповідальна особа визначена у відповідномууправлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/містіабо Головному управлінніДержгеокадастру  в області  або Головному управлінніДержгеокадастру у м. Києві | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 13 | Видачаадміністратором центру наданняадміністративнихпослуг листа та матеріалів з Державного фонду документаціїізземлеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разінеможливостінаданняматеріалів Державного фонду документаціїізземлеустрою) | Адміністратор центру наданняадміністративнихпослуг | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстраціїзапиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головному управлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| **Загальнакількістьднівнаданняпослуги –** | **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.

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