

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Луганській області
від 08.11.2019 р. № 265

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 3.18
ВИДАЧА ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА
РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДЛЯМИ
(назва адміністративної послуги)

Територіальні структурні підрозділи Головного управління Держгеокадастру у Луганській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області Понеділок - п'ятниця - 8.00 – 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області тел. 0892500781 (зі стаціонарного телефону безкоштовно) e-mail: starobilsk-cnap@ukr.net WEB-сайт: https://starobelsk.lg.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про землеустрій»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 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	Заява суб'єкта звернення
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (форма заяви додається)*
10. Порядок та спосіб подання документів,	Заява про надання довідки з державної статистичної звітності

	необхідних для отримання адміністративної послуги	про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у паперовій формі подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається поштою, або формується сертифікованим інженером-землепорядником на офіційному веб-сайті Держгеокадастру в електронному вигляді
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, або надається в електронному вигляді шляхом роздрукування сформованої довідки на офіційному веб-сайті Держгеокадастру в електронному вигляді
16.	Примітка	*Форми заяви наведені у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 1
до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
довідки з державної статистичної
звітності про наявність земель та
розподіл їх за власниками земель,
землекористувачами, угіддями

Заява на отримання довідки з державної статистичної звітності про наявність
земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями
(для розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)

Місце розташування земельної ділянки _____

Фактична/орієнтовна площа земельної ділянки _____ га/м²;

Кадастровий номер земельної ділянки _____;

Прізвище, ім'я та по батькові громадянина або повна назва юридичної
особи _____

Назва документа, на підставі якого виникло право власності або
користування земельною ділянкою, а також дата видачі такого документа
(або дата укладання договору), його серія та номер (серія та номер документа
зазначаються у разі наявності) _____

Категорія земельної ділянки:
згідно з документом, на підставі якого виникло право власності або
користування _____ земельною
ділянкою _____

згідно з даними Державного земельного кадастру
_____;

згідно із даними документації із землеустрою, яка включена до Державного
фонду документації із землеустрою або рішення відповідного органу
виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про віднесення
земель до відповідної категорії _____;

згідно з розробленим проектом землеустрою щодо відведення земельної
ділянки _____.

Цільове призначення земельної ділянки

згідно з документом, на підставі якого виникло право власності або користування _____ земельною ділянкою _____;

(зазначається у разі, якщо земельна ділянка перебуває у власності або у користуванні)

згідно з даними Державного земельного кадастру _____;

згідно із даними документації із землеустрою, яка включена до Державного фонду документації із землеустрою або рішення відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про визначення/зміну земель до відповідного цільового призначення _____;

згідно з розробленим проектом землеустрою щодо відведення земельної ділянки _____.

Вид/види угідь

згідно з документом, на підставі якого виникло право власності або користування земельною ділянкою _____

(зазначається у разі, якщо земельна ділянка перебуває у власності або у користуванні)

згідно з даними Державного земельного кадастру _____;

згідно з розробленим проектом землеустрою щодо відведення земельної ділянки _____.

ДОДАТОК: графічний матеріал у вигляді скрин-шоту із ресурсу <http://map.land.gov.ua/kadastrova-karta>, на якому позначається місце розташування земельної ділянки та кадастровий номер земельної ділянки, розташованої поруч, за яким можливо ідентифікувати місце розташування земельної ділянки у Державному земельному кадастрі.

Сертифікований інженер-землевпорядник несе відповідно до закону відповідальність за достовірність, повноту та якість даних, зазначених у цій довідці.

Зазначення недостовірних та/або неповних даних є грубим порушенням сертифікованим інженером-землевпорядником вимог положень нормативно-правових актів, нормативно-технічних документів, стандартів, норм і правил у сфері землеустрою.

Достовірність даних у цій заяві підтверджую,
сертифікований інженер-землевпорядник,
який відповідає за якість
робіт із землеустрою

ПІБ

підпис

Додаток 2
до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
довідки з державної статистичної
звітності про наявність земель та
розподіл їх за власниками земель,
землекористувачами, угіддями

Начальнику Відділу у _____
районі Головного управління
Держгеокадастру

у _____ області

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної

особи / найменування юридичної особи)

(місце проживання фізичної

особи / місцезнаходження юридичної
особи)

_____ контактний телефон

ЗАЯВА

Прошу Вас відповідно до статті 50 Закону України «Про землеустрій»
виготовити довідку з державної статистичної звітності про наявність земель
та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями для
формування земельної ділянки загальною площею _____ га, яка
знаходиться _____

_____.

Дата

Підпис

₴

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

starobelsk.lg.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Луганській області
від 08.11.2019 р. № 265

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 3.18

адміністративної послуги видачі довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у	В	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу в порядку черговості

		м. Києві		
5.	Реєстрація заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях у системі документообігу	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	В	В день надходження заяви в порядку черговості
6.	Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями за формою	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Підписання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, яка сформувала довідку	З	Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Реєстрація довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного	З	Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях у системі документообігу	управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві		структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
9.	Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями адміністратору центру надання адміністративних послуг	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	В	1 робочий день з дня реєстрації довідки у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	Видача замовнику довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	В день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від територіального органу Держгеокадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				14 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				до 14 календарних днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.