

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Луганській області
від 08.11.2019 р. № 265 (в
редакції наказу від 30.03.2020
№ 55)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 3.7
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО
ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Луганській області та Територіальні структурні підрозділи
Головного управління Держгеокадастру у Луганській 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 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. Прийом громадян: понеділок - п'ятниця - 08-30 – 15.30, без перерви. |
| 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-cnar@ukr.net WEB-сайт: https://starobelsk.lg.ua |
| 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 запиту 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 | 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> |

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.”

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 3.7

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 (запити 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. | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному | В | В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру |

| | | | | |
|---|---|--|----------|---|
| | Києві поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру | управлінні Держгеокадастру у м. Києві | | |
| 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 п'ятого 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; віднесення запитуваних матеріалів до документів з | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному |

| | | | | |
|----|--|--|----------|---|
| | <p>обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів</p> | | | <p>структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p> |
| 8 | <p>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)</p> | <p>Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою</p> | В | <p>Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p> |
| 9 | <p>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</p> | <p>Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою</p> | В | <p>Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p> |
| 10 | <p>Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі</p> | <p>Керівництво управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві</p> | В | <p>Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|--|
| | | | | 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 тридцятого календарного 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 веб-сайт 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 тридцятого календарного 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 тридцятого календарного 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 - | | | 30 календарних днів | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | до 30 календарних 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.

starobelisk.ig.ua

starobelisk.ig.ua

starobelisk.ig.ua