

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

_____ О.В.Бабич
(підпис)
« _ » « _____ » 20 _ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о.начальника Відділу
Держгеокадастру у
Голопристанському районі
Херсонської області
_____ Є.Ю.Попелишко
(підпис)
« _ » « _____ » 20 _ р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ, ЩО МІСТИТЬ
УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Голопристанському районі Херсонської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова),4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.: 08.00-20.00; Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00; Пт.: 08.00-15.45; Без перерви на обід; Сб., Нд.-вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (05539) 7-71-79 факс (05539) 2-62-36 http://golapristan-mrada.gov.ua Gopri-snap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України "Про Державний земельний кадастр".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 179, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051. 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	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду. 3. Ксерокопія документу, який підтверджує діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) та ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду уповноваженої особи. 4. Документи, що підтверджує оплату
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга (на 2016 рік сума становить 82,68) Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу Назва отримувача коштів: УДКСУ у Голопристанському районі 22012500/27 Код отримувача коштів: 37953845 Рахунок отримувача: 33217879727134 Банк отримувача: ГУДКСУ у Херсонській області Код банку отримувача: 852010
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у її наданні.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, надіслати поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
16.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО
Міський голова
_____ О.В. Бабич
(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__р

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. начальника Відділу
Держгеокадастру у
Голопристанському районі
Є.Ю. Попелишко

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__р.

Наказ Відділу Держгеокадастру
Голопристанському районі
Херсонської області
09.03.16 № 6-3

Технологічна картка

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ, ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)

(НАЗВА ПОСЛУГИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін Виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача за актом-прийому передачі заяви та документів, що необхідні для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Реєстрація заяви (запиту). Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: - реєстраційний номер повідомлення; - дата реєстрації повідомлення; - відомості про особу, яка звернулася із заявою;	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
5.	Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 9 робочих дні (з дня реєстрації заяви про надання послуги)

6.	Видача довідки з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	З 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
7.	Передача довідки з Державного земельного кадастру адміністратору ЦНАПу та запис у бланку проходження документа	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 дня
8.	Повідомлення про отримання: - довідки з Державного земельного кадастру.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10дня
9.	Видача заявнику: - довідки з Державного земельного кадастру.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)-				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.