

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. начальника Відділу
Держгеокадастру у
Голопристанському районі
Херсонської області

_____ О.В.Бабич
(підпис)
«__» «_____» 20__р.

_____ С.Ю.Попелишко
(підпис)
«__» «_____» 20__р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ПІ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

(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 центр 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-cnap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 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 довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, надіслати поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви заявникові надається довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або вмотивована відмова в її наданні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані 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 про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або вмотивована відмова в 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.



Технологічна картка

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

(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; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
6.	Видача довідки з Державного земельного кадастру. Відмова у наданні довідки.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 робочого дня

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