ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради

від 28.01.2021 р. № 16

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: https://lotg.gov.ua/wp-content/uploads/2017/07/LOTG.png | **Литовезька сільська рада** |
| **Інформаційна картка****НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ** | **00060****ІК- 53** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | **Центр надання адміністративних послуг у виконавчому комітеті Литовезької сільської ради****45325, Волинська область, Іваничівський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11****Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30****Четвер: 09.00 – 20.00****П’ятниця: 09.00- 15.30****(03372)95-3-31** **lytov-rada@ukr.net** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 2. | Закони України  | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| 3. | Акти Кабінету Міністрів України  | Пункти 166, 167, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 4. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| 5. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 6. | 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. Також заява може бути подана в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегрованому з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |
| 7. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) |
|  | *У разі платності*: |
| 7.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України «Про державний земельний кадастр» |
| 7.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги -0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.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 |
| 7.3 | Розрахунковий рахунок длявнесенняплати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 8. | Строк надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| 10. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 11. | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. В разі подання заяви в електронній формі за власним електронним цифровим підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв’язку. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради

від 28.01.2021 р. № 16

 **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа****і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом і реєстрація заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг з покладеними на нього обов’язками Державного кадастрового реєстратора | **В** | В день звернення суб’єкта  |
| 2. | Перевіряє:- повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:1) реєстраційний номер заяви;2) дата реєстрації заяви;3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг з покладеними на нього обов’язками Державного кадастрового реєстратора  | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 3. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.Виконує:- формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;- підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг з покладеними на нього обов’язками Державного кадастрового реєстратора | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника)  |
| 5. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг з покладеними на нього обов’язками Державного кадастрового реєстратора | **В****З** | З першого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –**  | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | **1 робочий день** |

 **Примітка:** дії або бездіяльність 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.*