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](https://lotg.gov.ua/) | **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 № 1051  Розпорядження 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 для  внесення  плати | | | 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 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 |
| 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.*