

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|---|---|---|----------------------|---|
| 1. | <p>Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор Відділу Держекадастру у Золочівському районі | В | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | <p>Оформлення відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - передачу відомостей за допомогою веб-сервесів до відповідної веб-сторінки органу державної власності або органу місцевого самоврядування; - приймає рішення про відмову у наданні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор Відділу Держекадастру у Золочівському районі | В | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | <p>Видача відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру.</p> <p>Підписує вкопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли відомості з Державного земельного кадастру надаються в електронній формі, посвідчує їх власним цифровим підписом.</p> | Державний кадастровий реєстратор Відділу Держекадастру у Золочівському районі | В З | 3 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

| <p align="center">ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПУВАНЬ З КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ) ТА ІНШОЇ КАРТОГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ (назва адміністративної послуги) Відділ Держземагентства у Золочівському районі Львівської області (найменування суб'єкта надання послуги)</p> | | |
|--|--|--|
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 80700, м. Золочів, вул. Чорновола, 3, Львівська область |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Пн – Чт 09.00 – 13.00 13.45 – 18.00 Пт 09.00 – 13.00 13.45 – 16.45 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел/факс (03265) 7-04-87, E-mail: rzol@zem.lviv.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 166, 172, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. |
| 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 адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <p>інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), або вкопійовання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього (крім випадків, визначених пунктом 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру).</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p> |
| 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 | Надання адміністративної послуги здійснюється на платній основі. |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Пункт 9 додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 “Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами адміністративних послуг”. |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>Розмір плати за надання послуги – 31 гривня.</p> <p>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.</p> |

| | | |
|--------------|--|---|
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Одержувач: Державний бюджет у Золочівському районі, МФО 825014, ЄДРПО 37904735; р/р 31110028700191 |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк надання адміністративної послуги 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстави 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 | Отримання вкопійовання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує вкопійовання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру в день звернення до державного кадастрового реєстратора після закінчення строку, передбаченого законодавством для отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 16. | Примітка | |