

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви (запиту) керівнику територіального органу Держземагентства	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 2 днів
3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви (запиту) спеціалісту загального відділу	Начальник/заступник Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 2 днів
4.	Передача заяви (запиту) відповідальній особі за ведення Місцевого фонду документації із землеустрою для опрацювання	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 2 днів
5.	Опрацювання заяви (запиту), зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Місцевому фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів до доступу «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю; - копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби)	Відповідальна особа за ведення Державно фонду документації із землеустрою Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 14 днів
6.	Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Місцевого фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 3 днів
7.	Подача пакету документів керівнику територіального органу Держземагентства	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 2 днів
8.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Начальник/заступник Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 1 дня
9.	Видача матеріалів з Місцевого фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи та державної служби Відділу Держземагентства у Золочівському районі	В	Протягом 3 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держземагентства у Золочівському районі Львівської області (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**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	Статті 32 та 33 Закону України „Про землеустрій”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. № 1553 „Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою” Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2011 р. № 835 „Деякі питання надання Державним земельних ресурсів та його територіальними органами 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 підприємств, установ, організацій та громадян про надання адміністративної послуги, запит органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про надання адміністративної послуги
-----------	---	---

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для отримання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою підприємствами, установами, організаціями та громадянами подається:</p> <p>заява про надання послуги в довільній формі, в якій обов'язково вказується площа, місцезнаходження, цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок), а також зазначається мета отримання таких відомостей;</p> <p>копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).</p> <p>2. Для отримання відомостей органами державної влади та органами місцевого самоврядування подається запит про надання послуги на офіційному бланку за підписом керівника із зазначенням законних підстав для такого запиту та обставин виникнення потреби в отриманні інформації.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подання підприємствами, установами, організаціями та громадянами заяв про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому.</p> <p>Подання органами державної влади та органами місцевого самоврядування до адміністративного органу запитів про надання послуги здійснюється шляхом поштового відправлення.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2011 року № 835)
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Відомості або відмова у їх видачі надаються у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (запиту)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є:</p> <p>ненадання усіх необхідних документів, зазначених у пункті 9</p> <p>відсутність відповідної документації із землеустрою у Державному фонді документації із землеустрою;</p> <p>у разі, якщо документація містить гриф „таємно” або „для службового користування”.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Одержувач адміністративної послуги отримує відомості із супровідним листом або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмову у їх видачі у формі листа на офіційному бланку.</p> <p>Відомості, що отримуються засвідчуються печаткою.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надання підприємствам, установам, організаціям та громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому.</p> <p>Надання органам державної влади та органам місцевого самоврядування відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення.</p>
16.	Примітка	