

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду
документації із землеустрою
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Львівській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Ідентифікатор 00066

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, моб.: +38068-813-99-09 Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua/smart-city/
Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Головне управління Держгеокадастру у Львівській області
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	79019, м. Львів, пр. Чорновола, 4
5.	Інформація щодо режиму роботи Головного управління Держгеокадастру у Львівській області	Понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ Пятниця 8 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵ Субота, неділя – вихідні дні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: (032) 236-88-00 E-mail: lviv@land.gov.ua ; ZVGLvivland@gmail.com Веб сайт: lvivska.land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держгеокадастру від 12.09.2017 № 184 «Про створення Державного фонду документації із землеустрою» Наказ Держгеокадастру від 17.07.2020 № 280 «Про затвердження типових Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру» Наказ Держгеокадастру від 21.12.2020 № 558 «Про внесення змін до типових Інформаційних карток адміністративних послуг»
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ Головного управління Держгеокадастру у Львівській області від 21.09.2017 № 255 «Про створення Регіонального та місцевих фондів документації із землеустрою»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
17.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді або лист про відмову у видачі
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті

Додаток
До Інформаційної картки адміністративної послуги
з видачі відомостей з документації із землеустрою,
що включена до Державного фонду документації із
землеустрою

_____ (особа,
уповноважена надавати відомості

_____ з Державного земельного кадастру)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові за наявності)
фізичної особи /

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (податковий номер/серія та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні
переконання

_____ відмовилася від прийняття номера)

_____ (реквізити документа, що посвідчує особу,

_____ яка звернулася із заявою

_____ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та

_____ документа, що посвідчує повноваження діяти

_____ від імені особи)

_____ (місце проживання фізичної особи /

_____ місцезнаходження юридичної особи)

_____ (номер контактного телефону)

ЗАЯВА

на отримання адміністративної послуги “Видача відомостей з документації із
землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою”

код	документації	_____
назва	документації	(замовник такої документації)

Результат адміністративної послуги надати на електронну адресу

_____ дата

_____ підпис

Примітка: Заява подається окремо на кожну документацію із землеустрою. Замовник такої документації фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація

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	Ді я (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2.	Передача запиту до відповідного управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або до Головного управління Держгеокадастру в області або до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	В день реєстрації запиту
3.	Реєстрація запита суб'єкта звернення у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Львівській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Львівській області	в	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4.	Передача запиту керівництву управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Львівській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Львівській області	в	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у	в з	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі

		Львівській області в районі/місті		територіального органу Держгеокадастру
6.	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Львівській області в районі/місті	в	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
7.	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі	Державний кадастровий реєстратор	в	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
8.	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	в	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
9.	Подача листа керівництву управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	в	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
10.	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному

				структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Львівській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Львівській області	в	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний вебсайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Львівській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Львівській області	в	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -				10 робочих 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.