КОД ПОСЛУГИ 19-09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу забезпечення надання адміністративних послуг  Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Пастух  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року  № \_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ІЗ ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 РОКУ**  **Відділ забезпечення надання адміністративних послуг**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг) | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.  Вихідні дні- неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net  (03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | Закони України | | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Пункти 166, 167, 1671, 168, 171, 1771 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання 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 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 формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення \*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) | |
| **10.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку. | |
| **11.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) | |
|  | | *У разі платності*: | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр», стаття 34 [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| **11.2** | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації з цього реєстру відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/ed20200116)  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80" \l "w1_11) у такому розмірі:  0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в електронній формі;  Адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80" \l "w1_12) справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень.  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 (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення \*\*)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». | |
| **11.3.** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається адміністратором центру надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу | |
| **12.** | | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день | |
| **13.** | | 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 (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)\*\*) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) | |
| **14.** | | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | |
| **15.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. | |
| **16.** | | Примітка | \*\*Форми заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведені у додатках 1, 2 до Типової інформаційної картки адміністративної послуги  \*\*до 31 грудня 2021 р. | |

КОД ПОСЛУГИ 19-09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу забезпечення надання адміністративних послуг  Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Пастух  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року  № \_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ІЗ ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 РОКУ**

**Відділ забезпечення надання адміністративних послуг**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.  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. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради (уповноважена особа) | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1051-2012-%D0%BF#n19). | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради (уповноважена особа) | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний реєстратор відділу реєстрації міської ради (уповноважена особа) | **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** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.*