**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ОСІБ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО СУБ’ЄКТА РЕЧОВОГО ПРАВА У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ

(назва адміністративної послуги)

Структурні підрозділи Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

 (найменування суб’єкта надання послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Адреса центру надання адміністративних послуг |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  | Відповідно до графіка роботи центру надання адміністративних послуг |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефони та електронні адреси центру надання адміністративних послуг |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Стаття 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 165, 166, 167, 1671, 168, 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051Розпорядження 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 у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі |
| **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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України  від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)\*2. 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 - засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку ДержгеокадаструУ 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 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 | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання відомостей Державного земельного кадастру у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі мають право: суб’єкти речових прав на земельні ділянки; органи державної влади та органи місцевого самоврядування для реалізації своїх повноважень, визначених законом)3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру, за бажанням заявника видаються у паперовій формі центром надання адміністративних послуг особисто заявнику або шляхом направлення поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **16.** | Примітка | \* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня  |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| 3. | Прийом та реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб’єкта звернення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (крім заяв в електронній формі, поданих засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру), передача заяви до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі, поданої засобами телекомунікаційного зв’язку з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку ДержгеокадаструЗа допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:1) реєстраційний номер заяви (запиту);2) дата реєстрації заяви (запиту);3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);4) кадастровий номер (за наявності) та місце розташування земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;7) відомості (у разі наявності) про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву (запит).Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 6. | Оформлення довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.Виконує:формування довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.Підписує довідку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.Посвідчує примірник довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру в електронній формі власним кваліфікованим електронним підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В****З** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області) |
| 7. | Надсилання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі засобами телекомунікаційного зв’язку на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області |
| 8. | Передає сформовані для видачі заявнику документи у паперовій формі до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області) |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області позначку про виконання послуги та передає сформовані для видачі документи у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області | **В** | Не пізніше десятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області) |
| 10. | Видача замовнику довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру від структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирстькій області |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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