



**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА
№ 103**

Затверджена рішенням
виконкому міської ради
від 02.10.2019 № 347

**Центр надання
адміністративних послуг
виконкому Пирятинської
міської ради**

37000, м. Пирятин
пл. Героїв Майдану, 2
тел. (05358)3-23-50, 3-23-53
E-mail: snap@pyryatyn-mrada.gov.ua

Графік роботи:

Понеділок – з 08-00 до 17-00
Вівторок – з 08-00 до 17-00
Середа – з 08-00 до 17-00
Четвер – з 08-00 до 20-00
П'ятниця – з 08-00 до 17-00
Субота - з 08-00 до 14-00

**Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до
Державного фонду документації із землеустрою**

1.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Заява2. Паспорт та ідентифікаційний код власника земельної ділянки (оригінал +копія)3. Паспорт та ідентифікаційний код уповноваженої особи при наявності довіреності (оригінал +копія)4. Виписка з ЄДР про реєстрацію юридичної особи (оригінал +копія)5. Довіреність6. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку (державний акт, сертифікат на земельну частку(пай), свідоцтво про право на спадщину за заповітом, договір купівлі– продажу, договір дарування, рішення сесії міської, сільської рад, наказ Держгеокадастру, рішення суду, розпорядження голови райдержадміністрації (оригінал +копія)7. Оголошення про втрату документа у регіональних друкованих засобах масової інформації м. Пирятин, в якому повинні бути зазначені назва документа, його номер і дата видачі, на чие ім'я виданий, яким органом.
2.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або через уповноважену особу
3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний комплект документів . Відсутність відповідної документації із землеустрою у Державному фонді документації із землеустрою. У разі звернення із заявою про надання відомостей неналежної особи. У разі, якщо документація містить гриф „таємно“ або для службового користування.
6.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Статті 32 та 33 Закону України „Про землеустрій”. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. № 1553 „Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою”. 3. Розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг“.
9.	Право на оскарження	Суб’єкт звернення має право подати скаргу: на дії чи бездіяльність адміністраторів керівнику ЦНАП або міському голові; на отриманий через ЦНАП результат послуги до суб’єкта надання послуги та в судовому порядку
10.	Відповідальний за виконання	Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області в особі відділу у Пирятинському районі міжрайонного управління Гребінківського та Пирятинського районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області 37000, Полтавська обл., м. Пирятин, вул. Соборна, 42 кім. 4 тел.(факс) (05358) 2-04-02

Міжрайонне управління
у Гребінківському та Пирятинському районах
Головного управління Держгеокадастру в
Полтавській області

З А Я В А

Відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги“ прошу надати мені адміністративну послугу:

_____ (назва адміністративної послуги)

_____ земельна ділянка площею _____ га, кад. № _____

_____ (об'єкт, на який надається адміністративна послуга)

_____ місцезнаходження (адреса) об'єкта)

_____ (у давальному відмінку повне найменування особи - отримувача адміністративної послуги)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків)

_____ (адреса місця реєстрації особи – отримувача адміністративної послуги)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище особи, що заповнила заяву)

_____ (телефон)

_____ (факс)

_____ (дата подання заяви)

_____ (підпис особи, що заповнила заяву)

Документи, що додаються до заяви:

1.

Спосіб отримання результату адміністративної послуги:

видати на руки заявнику

надіслати поштою
(пересилка за рахунок отримувача)

Я _____

даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних виключно з метою здійснення необхідних процедур для надання адміністративної послуги з надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку

_____ (підпис, дата)

Заповнюється адміністратором

_____ (дата надходження заяви)

Реєстраційний номер: _____

_____ (підпис адміністратора)

_____ (прізвище та ініціали адміністратора)