

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ПОГОДЖЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ В ОХОРОННИХ ЗОНАХ ГЕОДЕЗИЧНИХ ПУНКТІВ ТА РОБІТ ІЗ**  
**ЗНЕСЕННЯ І ПЕРЕЗАКЛАДЕННЯ ГЕОДЕЗИЧНИХ ПУНКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	40011 м. Суми, вул. Горького, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муниципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП, e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 22 Закону України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»
5.	Акти Кабінету Міністрів і України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 1999 року № 1284 «Про Порядок охорони геодезичних пунктів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання погодження на виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та/або робіт із знесення і перезакладення геодезичних пунктів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання погодження на виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та/або робіт із знесення і перезакладення геодезичних пунктів Копія довіреності - для уповноважених осіб
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання і суб'єктом звернення заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено

ГУ Держгеокадастру у Сумській області  
4/0/13-17 від 06.01.2017



14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та/або робіт із знесення і перезакладення геодезичних пунктів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою на адресу, вказану у заяві
16.	Примітка	



12

**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)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	40011 м. Суми, вул. Горького, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муниципальный інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП. e-mail: <a href="mailto:office@meria.sumy.ua">office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 36 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 165, 166, 167, 168, 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання 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 17.10.2012 № 1051 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 довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі разом з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги



13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
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 її наданні
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 її наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО**  
**КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ**  
**ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ. З ВИДАЧЕЮ**  
**ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
40011 м. Суми, вул. Горького, 21	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги
Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП. e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4.	Закони України
Стаття 32 Закону України “Про Державний земельний кадастр”	
5.	Акти Кабінету Міністрів України
Пункти 104, 105 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 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
-	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги
Заява про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
1. Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документація із землеустрою, яка згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 є підставою для внесення до Державного земельного кадастру відомостей про такі обмеження 3. Електронний документ	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держгеокадастру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
Безоплатно	
12.	Строк надання адміністративної послуги
У строк, що не перевищує 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги	

Гу Держгеокадастру у Сумській області  
4/0/13-17 від 06.01.2017



13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Звернення за внесенням відповідних відомостей (змін до них) неналежної особи</p> <p>2. Подання заявником не повного пакета документів</p> <p>3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами або повідомлення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами або повідомлення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ)**  
**ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ. З ВИДАЧЕЮ**

**ВИТЯГУ**

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40013 м. Суми, вул. Горького, 21
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, серeda - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП, e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги.</b>	
4. Закони України	Стаття 32 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 96, 97, 98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру 3. Електронний документ
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держгеокадастру
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12. Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги
13. Підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення за внесенням відповідних відомостей (змін до них) неналежної особи 2. Подання заявником не повного пакета документів 3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру

ГУ Держгеокадастру у Сумській області

4/01/13-17 від 06.01.2017



14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	





**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У  
ФОРМІ ВИКОПЮВАНЬ З КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)  
ТА ІНШОЇ КАРТОГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

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

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40011 м. Суми, вул. Горького, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП, e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 166,167,168, 172, 181, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 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 з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» ГУ Держгеокадастру у Сумській області
11.2	Розмір та порядок внесення плати	40013-17 від 06.01.2017 Сума плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового



	(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга 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.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа. 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру в Сумській області  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40011 м. Суми, вул. Горького,21
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП, e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Стаття 28 Закону України “Про Державний земельний кадастр”.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 101 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земельної ділянки.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель за визначеною формою. 2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель. 3. Електронний документ.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держгеокадастру.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12. Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації 2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 3. Із заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель звернулася не належна особа 4. Подані документи не відповідають вимогам законодавства 5. Заявлене обмеження вже зареєстроване
14. Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель



15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги 40011 м. Суми, вул. Горького, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП, e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4.	Закони України Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України Пункти 166, 167, 168, 171, 174 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 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 з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<b>У разі платності</b>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається адміністративна послуга Плата за надання адміністративної послуги здійснюється шляхом попереднього

ГУ Держгеокадастру у Сумській області  
 4/0/13-17 від 06.01.2017



		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
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги
13.	Підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-**  
**ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ**  
(назва адміністративної послуги)

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40011 м. Суми, вул. Горького, 21
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП. e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 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 з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<b>У разі платності</b>	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за надання адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга



		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
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги
13.	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 та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	





**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ,  
ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40011 м: Суми, вул. Горького, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП. e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 179, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 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 з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та квитанцією про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна ( у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого

ГУ Держгеокадастру у Сумській області

4/0/13-17 Від 06.04.2017



		самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга 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.
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги
<b>13.</b>	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 та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у її наданні
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у її наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
<b>16.</b>	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ,**  
**ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	40011 м. Суми, вул. Горького, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа - 08.00 - 17.15 Вівторок, четвер - 08.00 - 20.00 П'ятниця - 08:00 - 16.00 Субота - 08:00 - 14.00 Обідня перерва з 12:00 по 13:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.. (0542) 700-575 Муніципальний інформаційний портал – <a href="http://www.meria.sumy.ua">www.meria.sumy.ua</a> розділ: ЦНАП, e-mail: <a href="mailto:e-office@meria.sumy.ua">e-office@meria.sumy.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги .</b>		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення разом з доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд повідомлення про виявлення технічної помилки здійснюється Державним кадастровим реєстратором у день надходження такого повідомлення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру)

ГУ Держгеокадастру Сумської області  
 4/0/13-17 від 06.01.2017 за його бажанням

Підпис у виправленні помилки



15.	Способи отримання відповіді (результату)	Державний кадастровий реєстратор письмово повідомляє заінтересованих осіб не пізніше наступного дня про виправлення помилки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 або надає мотивовану відмову
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ**  
**ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4.	Закони України
5.	Акти Кабінету Міністрів України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу

ГУ Держгеокадастру у Сумській області  
 4/0/13-17 від 16.01.2017 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
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги
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 звернулась неналежна особа 3. Документи подані не в повному обсязі та /або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та /або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ,**  
**ЯКА БУЛА ДОПУЩЕНА НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Сумській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м.Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4.	Закони України
5.	Акти Кабінету Міністрів України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата



4/0/13-17 від 06.01.2017

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,13 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга 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
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Державний кадастровий реєстратор письмово повідомляє заінтересованих осіб не пізніше наступного дня про виправлення помилки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 або надає мотивовану відмову
16.	Примітка	

