



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Н А К А З

м. Суми

21.07.2020

№ 254

**Про затвердження Інформаційних
та Технологічних карток
адміністративних послуг, які
надаються Головним
управлінням Держгеокадастру у
Сумській області**

Відповідно до статей 8, 9 та 19 Закону України „Про адміністративні послуги”, керуючись Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Сумській області, затвердженим наказом Держгеокадастру від 17.11.2016 №308 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20 лютого 2020 року №53), та на виконання наказу Держгеокадастру від 17.07.2020 №280 «Про затвердження типових інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - 1.1. Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області;
 - 1.2. Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області;
 - 1.3. Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області через центри надання адміністративних послуг;
 - 1.4. Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області через центри надання адміністративних послуг;
2. Забезпечити розміщення затверджених п.1.1 та 1.3. цього наказу Інформаційних карток адміністративних послуг:
 - головному спеціалісту взаємодії зі ЗМІ та громадськістю Ользі ГРЕЧЦІ на офіційному веб-сайті Головного управління Держгеокадастру у Сумській області та у приміщенні громадської приймальні Головного управління Держгеокадастру у Сумській області;



- керівникам структурних підрозділів в районах, керівнику Міськрайонного управління у м. Сумах та Сумському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у службових приміщеннях на інформаційних стендах.

4. Визнати такими, що втратили чинність накази Головного управління Держгеокадастру у Сумській області:

- від 08.11.2019 № 580 «Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області»;

- від 03.02.2020 №51 «Про внесення змін до Інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області, затверджених пунктом 1.3 наказу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області від 08.11.2019 № 580 «Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області»;

- від 16.03.2020 №120 «Про внесення змін до Інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області, затверджених наказом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області від 08.11.2019 № 580 «Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області»;

- від 30.03.2020 №164 «Про внесення змін до Інформаційної картки та Технологічної картки адміністративної послуги «Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою», затвердженої наказом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області від 08.11.2019 № 580 «Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області»;

- від 02.04.2020 №168 «Про внесення змін до Інформаційних карток та Технологічних карток адміністративної послуги проведення обов'язкової, добровільної державної експертизи землевпорядної документації, а також вибіркової державної експертизи землевпорядної документації (у разі видачі негативного висновку), затверджених наказом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області від 08.11.2019 № 580 «Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області»;

- від 13.04.2020 №178 «Про внесення змін до Інформаційних карток адміністративних послуг»;

- від 17.04.2020 №183 «Про внесення змін до Інформаційної та Технологічної карток адміністративної послуги «Видача висновку про погодження документації із землеустрою»».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника



Віта МАЛІКОВА



Додаток до наказу Головного управління
Держгеокадастру у Сумській області
від 21.07. 2020 року № 254

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ
У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі
Відділ у Буринському районі
Відділ у Великописарівському районі
Відділ у Глухівському районі
Відділ у Конотопському районі
Відділ у Краснопільському районі
Відділ у Кролевецькому районі
Відділ у Лебединському районі
Відділ у Липоводолинському районі
Відділ у Недригайлівському районі
Відділ в Охтирському районі
Відділ у Путивльському районі
Відділ у Роменському районі
Відділ у Середино-Будському районі
Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі
Відділ у Тростянецькому районі
Відділ у Шосткинському районі
Відділ в Ямпільському районі
(найменування суб'єкта надання послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілля, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середа: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap.mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentri-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugv@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | 42400, Сумська обл., сmt. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., сmt. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., сmt. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

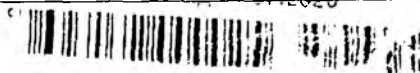


| | | | |
|-------|--|--|---|
| | | cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtvrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8:00 – 17:15; Середя: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romnyv.osp-ua.info/?ch=2&fl=zavnyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання | 41022, Сумська область, Середино- | Понеділок: 8:00 - 16:15; |

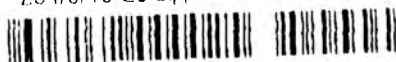


| | | | |
|-------|--|---|---|
| | адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-iuridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: - П'ятниця: 8:00 - 16:15. |
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumv.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trotyanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kqv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://vamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|---------------------------------|--|
| 4. | Закони України | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 167, 167-1, 168, 171 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, встановленою Порядком 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 до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. 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) |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,05 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 (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 центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В день реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 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 (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 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 центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку. |
| 16. | Примітка | *Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р. |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
відомостей з Державного земельного
кадастру у формі витягів з
Державного земельного кадастру про
земельну ділянку

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)

(прізвище, ім'я та по батькові 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

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
 землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
 обмеження у використанні земель
 земельну ділянку
 видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
 вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
 копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
 витяг з документа Державного земельного кадастру;

ГУ ДЕРЖІГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:



| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ
ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілля, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnih-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hluhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt_poslugev@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omyk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnarp@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnarp@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnarp_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnarp@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnarp@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlva@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 4. | Закони України | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 167, 168, 173, 177 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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць (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 до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. 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) |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,06 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 (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 центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 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 (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом). 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 землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку. |
| 16. | Примітка | * Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р. |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
відомостей з Державного земельного
кадастру у формі витягів з
Державного земельного кадастру про
землі в межах адміністративно-
територіальних одиниць

_____ (особа, уповноважена надавати відомості

_____ з Державного земельного кадастру)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові 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

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного
земельного кадастру

про:

межі державного кордону України

землі в межах території адміністративно-
територіальної одиниці

обмеження у використанні земель

земельну ділянку

видачу державного акта на право власності на земельну
ділянку новому власнику земельної ділянки

довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової
карти (плану);

копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

Г. У ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

254/0/13-20 від 21.07.2020



- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |



Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |
|--|---|

Інформацію про стан формування витягу/довідки/вिकопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
 в електронній формі на адресу: _____
 в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap mykolaiivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburvn.rada@ukr.net ; http://burvn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; kxr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hluhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugv@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtvrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnarp@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnarp@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmm.cnarp@sm.gov.ua ; http://rmm.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zavnyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnarp@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlva@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostyansets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departament/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 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 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, встановленою Порядком 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 обмеження у використанні земель (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 до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. 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) |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 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 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 (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. | Розрахунковий рахунок для внесення | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром |



| | | |
|-----|--|--|
| 3. | плати | надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноваженим ними особам, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особам, в інтересах яких встановлено обмеження, або уповноваженим ними особам).</p> <p>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)</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p> |
| 16. | Примітка | <p>* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>**до 31 грудня 2021 р.</p> |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру

Інна ВЕЛІТЧЕНКО



- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП



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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

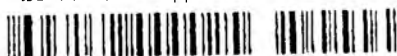
Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

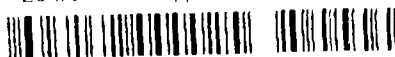
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілля, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середа: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; снарburvn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_snap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentri-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugv@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; снар_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net. | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtvrka@ukr.net; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net. | Понеділок - Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zayvat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua; sbd.cnap@sm.gov.ua; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trotyanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departament/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 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 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 | |

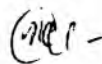


| | | |
|---|--|--|
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком 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 довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) (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 Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. 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) |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,06 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 (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 центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу |



| | | |
|-----|--|---|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 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 (право на отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом, особам, які в установленому законом порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів та Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання довідки (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |
| 16. | Примітка | *Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р. |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
відомостей з Державного земельного
кадастру у формі довідок, що містять
узагальнену інформацію про землі
(території)

_____ (особа, уповноважена надавати відомості

_____ з Державного земельного кадастру)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові 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

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

межі державного кордону України

землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

обмеження у використанні земель

земельну ділянку

видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

витяг з документа Державного земельного кадастру;

У ДЕРЖІЗКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:



| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

254/0/13-20 від 21.07.2020



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburvn.rada@ukr.net ; http://burvn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; kxr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovzvovka@ukr.net ; https://dubovzvivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannva-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnarp@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnarp@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnarp_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnarp@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnarp@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-bitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллїнська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostyansets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departament/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Закони України | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182 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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) (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 до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. 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) Безоплатно викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням на ньому бажаного місцезнаходження земельної ділянки може бути підготовлено в електронній формі та роздруковане заявником самостійно у масштабі 1:5000 або в іншому масштабі, який забезпечує чітке відображення всіх елементів картографічної основи Державного земельного кадастру та відображених на ній відомостей Державного земельного кадастру, за допомогою програмних засобів, які відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр» застосовуються цілодобово для оприлюднення відомостей Державного земельного кадастру у відкритому доступі. <i>У разі платності:</i> |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,03 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 (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 центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. 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 | Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку. |
| 16. | Примітка | * Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р. |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
відомостей з Державного земельного
кадастру у формі виковіювань з
картографічної основи Державного
земельного кадастру, кадастрової
карти (плану)

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)

(прізвище, ім'я та по батькові 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 про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- обмеження у використанні земель
- земельну ділянку
- видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

виковіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);



- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |



Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документа, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/вिकопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



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

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap.mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

254/0/13-20 від 21.07.2020



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hluhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://mivropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чулахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net. | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/secti-op/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net. | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 4. | Закони України | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 167, 167-1, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |

Умови отримання адміністративної послуги

ГУ ДЕРЖЗЕМКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



| | | |
|--------------------------|--|---|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них |
| 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, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (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 Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру |
| 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 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,03 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 (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» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається структурним підрозділом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, який надає адміністративну послугу |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному |



| | | |
|-----|--|--|
| | | підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, - особи, яким належить речове право на цю земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) - фізичні та юридичні особи. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов'язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом)</p> <p>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</p> |
| 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) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку. |
| 16. | Примітка | <p>* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 1 до Інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з документа, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 Інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>** до 31 грудня 2021 р.</p> |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

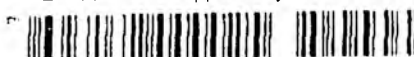
Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
відомостей з Державного земельного
кадастру у формі копій документів,
що створюються під час ведення
Державного земельного кадастру

_____ (особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
_____ (прізвище, ім'я та по батькові 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

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- обмеження у використанні земель
- земельну ділянку
- видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);



- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |



Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/вिकопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



Додаток 2
До Інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
відомостей з Державного земельного
кадастру у формі витягу з документа,
що створюється під час ведення
Державного земельного кадастру

| |
|---|
| (особа, уповноважена надавати відомості з Державного земельного кадастру) |
| (прізвище, ім'я та по батькові 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

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- обмеження у використанні земель
- земельну ділянку
- видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- вивчення з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;



- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |



Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документа, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/вिकопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП



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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Серeda: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Серeda-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnih-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugv@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання адміністративних послуг Краснопілляської селищної ради | 42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; snap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtvrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Серeda: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменьській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання | 41022, Сумська область, Середино- | Понеділок: 8:00 - 16:15; |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| | адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-iuridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net; www.trostyansky-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 -- 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua; http://shostka-rada.gov.ua/government/department/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka1/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|----------------|--|
| 4. | Закони України | Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
|----|----------------|--|



| | | |
|---|--|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 138, 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 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 | 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, що додається*. 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 до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| 11. | Платність (безплатність) надання адміністративної послуги | Безплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 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 Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витязь, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, |



| | | |
|-----|----------|---|
| | | вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | *Форма повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги виправлення
технічної помилки у відомостях з
Державного земельного кадастру,
допущеної органом, що здійснює його
ведення, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ПОВІДОМЛЕННЯ про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою

№ _____

М. _____

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про виявлення технічної помилки, а саме

_____ , у:
(суть виявленої помилки)

витязі з Державного земельного кадастру про

_____ (об'єкт Державного земельного кадастру)

ІНСТРУКЦІЯ Держгеокадастру у Сумській області
254/0/13-20 від 21.07.2020



з (реєстраційний номер _____), виданому "___" _____ 20__ році;

- довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданій "___" _____ 20__ році;
- вкопійованні з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданому "___" _____ 20__ році.

До заяви додаються:

- документ, що містить технічні помилки;
- документ, що підтверджує факт існування технічної помилки: _____;
- документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

М.П. (за наявності)

Дата подання заяви

М.П.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ
ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ,
СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі
Відділ у Буринському районі
Відділ у Великописарівському районі
Відділ у Глухівському районі
Відділ у Конотопському районі
Відділ у Краснопільському районі
Відділ у Кролевецькому районі
Відділ у Лебединському районі
Відділ у Липоводолинському районі
Відділ у Недригайлівському районі
Відділ в Охтирському районі
Відділ у Путивльському районі
Відділ у Роменському районі
Відділ у Середино-Будському районі
Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі
Відділ у Тростянецькому районі
Відділ у Шосткинському районі
Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської міської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; snapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_snap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugv@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; snap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net. | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net. | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середина-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-ote.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/department/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostkal/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 4. | Закони України | Стаття 29 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 125, 126, 127, 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. № 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 внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 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) 3. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг 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 | 14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 2. 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) 3. Із заявою звернулася неналежна особа |



| | | |
|-----|--|---|
| | | 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | *Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги внесення
відомостей (змін до них) до
Державного земельного кадастру про
межі частини земельної ділянки,
на яку поширюються права
суборенди, сервітуту, з видачею
витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

**про внесення відомостей (змін до них) до Державного
земельного кадастру про межі частини земельної ділянки,
на яку поширюються права суборенди, сервітуту**

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу внести до
Державного земельного кадастру відомості про межі частини земельної ділянки з
кадастровим номером _____, на яку
поширюються права суборенди, сервітуту.

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ електронний документ;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

€ інші документи в кількості шт.

Інформацію про результати розгляду заяви надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: _____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Підпис заявника

М.П. (за наявності)

Дата подання заяви

М.П.



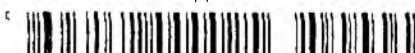
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ),
ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ
ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ
НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Білопільському районі
 Відділ у Буринському районі
 Відділ у Великописарівському районі
 Відділ у Глухівському районі
 Відділ у Конотопському районі
 Відділ у Краснопільському районі
 Відділ у Кролевецькому районі
 Відділ у Лебединському районі
 Відділ у Липоводолинському районі
 Відділ у Недригайлівському районі
 Відділ в Охтирському районі
 Відділ у Путивльському районі
 Відділ у Роменському районі
 Відділ у Середино-Будському районі
 Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі
 Відділ у Тростянецькому районі
 Відділ у Шосткинському районі
 Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Серeda: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Серeda-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn_rda-cnarp@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnarpburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnarp@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnarp_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovzvovka@ukr.net ; https://dubovzvivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | 42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilscsa-gromada.gov.ua/yiddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



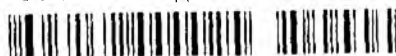
| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8:00 – 17:15; Серeda: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання | 41022, Сумська область, Середино- | Понеділок: 8:00 - 16:15; |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| | адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-iuridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannva_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 198, 199 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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форми заяв додаються)* 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 до центру надання адміністративних послуг 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 дня реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 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 (право на отримання надано громадянам (зокрема, довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сім’ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги). |



| | | |
|-----|--|--|
| | | 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 наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг 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 Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток 1

до Інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

_____ (особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові 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**про надання відомостей з Державного земельного кадастру**

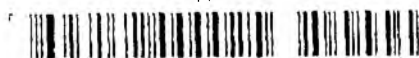
Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- обмеження у використанні земель
- земельну ділянку
- видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- вивчення з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;



- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |



Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документа, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/випокіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



Додаток 2

до Інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)

_____ (особа, уповноважена надавати відомості

_____ з Державного земельного кадастру)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові 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**про надання відомостей з Державного земельного кадастру**

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- обмеження у використанні земель
- земельну ділянку
- видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

254/0/13-20 від 21.07.2020



- довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |



| | |
|--|--|
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |
|--|--|

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документа, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); |
| | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



**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 адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.2. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 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 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 внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також | 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, |



| | | |
|-----|---|--|
| | вимоги до них | <p>встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*.</p> <p>2. Документація із землеустрою у паперовій та електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій», інші документи, які згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, а саме: схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань; проекти землеустрою щодо забезпечення еколого-економічного обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»; договір; рішення суду.</p> <p>3. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі разом з доданими до неї документами подається до центру надання адміністративних послуг 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 | 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відповідних заяви, за встановленою формою, документації із землеустрою у паперовій та електронній формі, електронного документа) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, із заявою про внесення |



| | | |
|-----|--|--|
| | | відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа, об'єкт Державного земельного кадастру розташовано на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора, електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру) |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | * Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
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

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ЗАЯВА про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо € землі в межах державного кордону України;
якого вносяться відомості:

€ землі в межах території адміністративно-
територіальної одиниці;



обмеження у використанні земель;

€ земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ документація із оцінки земель;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: _____



Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Дата подання заяви

М.П.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО
НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Білопільському районі
Відділ у Буринському районі
Відділ у Великописарівському районі
Відділ у Глухівському районі
Відділ у Конотопському районі
Відділ у Краснопільському районі
Відділ у Кролевецькому районі
Відділ у Лебединському районі
Відділ у Липоводолинському районі
Відділ у Недригайлівському районі
Відділ в Охтирському районі
Відділ у Путивльському районі
Відділ у Роменському районі
Відділ у Середино-Будському районі
Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі
Відділ у Тростянецькому районі
Відділ у Шосткинському районі
Відділ в Ямпільському районі
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnar@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середа: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnar_mykolaiivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnar@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|---|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; snapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_snap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; snap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернечина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnarp@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnarp@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnarp_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnarp@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnarp@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracij-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05449) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departament/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kst@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

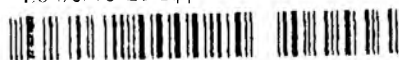
| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 4. | Закони України | Стаття 21 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 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 |

БУ ДЕРЖЗЕМКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

254/0/13-20 від 21.07.2020



| | | |
|---|--|---|
| | | 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 внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до 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)*</p> <p>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p> <p>3. Документацію із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»</p> <p>4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не</p> |



| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>відповідає встановленій формі)</p> <p>3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку</p> |
| 16. | Примітка | <p>*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги</p> |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги внесення
відомостей (змін до них) про
земельну ділянку

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ЗАЯВА про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:



об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: € землі в межах державного кордону України;

€ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

€ обмеження у використанні земель;

земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ документація із оцінки земель;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;



Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: _____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Дата подання заяви

М.П.



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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.2. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 4. | Закони України | Стаття 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 69–75, 77–79, 96–98 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 внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць |



| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>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 (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, в електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»</p> <p>4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»</p> <p>5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг 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 | 14 робочих днів з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) звернулася неналежна особа (подання заяв можуть здійснювати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень)</p> <p>2. Подання заявником не повного пакета документів (відсутність електронної форми документа документації із землеустрою)</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 | Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах |



| | | |
|-----|--|---|
| | послуги | територій адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць Повідомлення про відмову у реєстрації заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центру надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | *Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

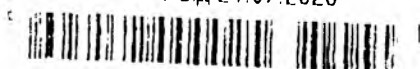
Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО

У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРУ У СУМЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги внесення до
Державного земельного кадастру
відомостей (змін до них) про землі в межах
територій адміністративно-територіальних
одиниць з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ЗАЯВА про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо € землі в межах державного кордону України;



якого вносяться відомості:

землі в межах території
адміністративно-територіальної одиниці;

€ обмеження у використанні земель;

€ земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ документація із оцінки земель;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі



€ в електронній формі на адресу: _____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Підпис заявника

М.П. (за наявності)

Дата подання заяви

М.П.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З
ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Серeda: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap.mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Серeda-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|---|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; snapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_snap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentrnadannya-administrativnih-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; snap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovzovka@ukr.net ; https://dubovzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|---|--|
| | адміністративних послуг Краснопілської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопілський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net. | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net: http://www.omvk.sm.ua/content/secti-on/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net. | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net: https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zayvat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua; sbd.cnap@sm.gov.ua; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trotyanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departament/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 4. | Закони України | Стаття 24 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 110, 110-1, 110-2, 111 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 державну реєстрацію земельної ділянки |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p> <p>3. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землепорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землепорядної документації) у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»</p> <p>4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява про державну реєстрацію земельної ділянки у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення</p> <p>Заява про державну реєстрацію земельної ділянки в електронній формі з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землепорядником через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки, що забезпечує формування та подання заяви (далі – Інтернет-сторінка).</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області (7 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області **) |



| | | |
|-----|--|---|
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам законодавства</p> <p>2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини</p> <p>3. Розташування земельної ділянки 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 | <p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки</p> <p>Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про державну реєстрацію земельної ділянки</p> <p>Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки</p> |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p> <p>За власним бажанням заявника надсилається у формі електронного документа з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалося подання заяви.</p> |
| 16. | Примітка | <p>*Форма заяви про державну реєстрацію земельної ділянки наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>** Відповідно до Тимчасового порядку взаємодії між державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру на період реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності в державній реєстрації земельних ділянок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 455.</p> <p>*** Не застосовується відповідно до Тимчасового порядку взаємодії між державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру на період реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності в державній реєстрації земельних ділянок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 455.</p> |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО

У ДЕРЖІ ЕКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги державна
реєстрація земельної ділянки з
видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ЗАЯВА про державну реєстрацію земельної ділянки

Відповідно до Земельного кодексу України та Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу зареєструвати земельну ділянку площею _____ гектарів, яка розташована за адресою:

Додаткові відомості _____

До заяви додаються:

Є копія документа, що посвідчує особу;



€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ електронний документ;

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Дата подання заяви

М.П.



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

З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.2. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Стаття 28 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 69–75, 77–79, 101–103 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 внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України |



| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>від 17 жовтня 2012 р. №1051 (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель</p> <p>3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, в електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»</p> <p>4. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»</p> <p>5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p> |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 14 робочих днів з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації</p> <p>2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>3. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на реєстрацію обмеження у використанні земель мають органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особи, в інтересах яких встановлюються обмеження, або уповноважені ними особи)</p> <p>4. 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, відсутні електронні копії документів)</p> <p>5. Заявлене обмеження вже зареєстроване</p> <p>6. 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 Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | *Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги державна
реєстрація обмежень у використанні
земель з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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 /

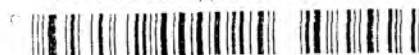
місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ЗАЯВА про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо € землі в межах державного кордону України;



якого вносяться відомості:

€ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

обмеження у використанні земель;

€ земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ документація із оцінки земель;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі



€ в електронній формі на адресу: _____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Підпис заявника

М.П. (за наявності)

Дата подання заяви

М.П.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ГРУНТОВОГО ПОКРИВУ

ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру в Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.2. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Статті 166, 168 Земельного кодексу України; Стаття 6 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | 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 суб'єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на отримання дозволу. 2. Робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законодавством порядку. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до центру надання адміністративних послуг. Заява та документи, що подаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не більше 10 робочих днів. |



| | | |
|-----|--|--|
| | | Не більше 5 робочих днів у разі повторного звернення. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є: - рішення суду; - не подання суб'єктом звернення робочого проекту землеустрою, затвердженого в установленому законодавством порядку. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | - видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок; - відмова у видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з зазначенням підстав. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Документ дозвільного характеру або письмова відмова видається центром надання адміністративних послуг суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі при пред'явленні документа, що засвідчує його особу під підпис про одержання. У разі нез'явлення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви та робочого проекту землеустрою, що додається до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту звернення поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 16. | Примітка | |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу організації, планування та аналізу інспекторської діяльності
Управління з контролю за використанням та охороною земель



Юлія ШОЛУДЬКО



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ
ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnar@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Серeda: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, 6-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnar_mykolaiivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Серeda-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |



| | | | |
|------|--|---|--|
| | області | | |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentri-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugv@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |



| | | | |
|-------|---|--|--|
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyvovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | 42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://mvropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; |



| | | | |
|-------|---|--|--|
| | адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середя: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/23 5/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середя: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання | 42000, Сумська область, м. Ромни, | Понеділок: 8:00 – 17:15; |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| | адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zayvat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середина-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-ote.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іплінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; |



| | | | |
|-------|--|---|--|
| | Шосткинській районній державній адміністрації | cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Закони України | Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 1995 р. № 213 «Про Методику нормативної грошової оцінки земель населених пунктів» Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1278 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)» Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 831 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення» Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2018 р. № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» 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 | Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.08.2013 № 508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013 р. за № 1573/24105 Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 № 489 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2016 р. за № 1647/29777 Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.05.2017 № 262 «Про затвердження Порядку нормативної |



| | | |
|---|--|--|
| | | грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 травня 2017 р. за № 679/30547 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява юридичної, фізичної особи, органу державної влади або органу місцевого самоврядування |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки 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 | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, в тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель 2. Земельна ділянка несформована |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі результат може надаватись в електронній формі технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису. |
| 16. | Примітка | |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу ринку та оцінки земель



Юрій ЛЯХ

У ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0:13-20 від 21.07.2020



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ»

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

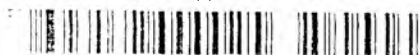
Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnep@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt_poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnep_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovzvovka@ukr.net ; https://dubovzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilscsa-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnar@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedvn-admin@ukr.net ; http://lebedvnrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; snap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-snap@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8:00 – 17-15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17-15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zavnyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostyansky-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/department/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://vamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| 4. | Закони України | Статті 186, 186-1 Земельного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2016 р. № 580 «Деякі питання реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки територіальними органами Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру». 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 | Подання документації із землеустрою на погодження |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява. Оригінал документації із землеустрою в електронній формі. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Через офіційний вебсайт Держгеокадастру |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня одержання документації із землеустрою |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, іншій документації із землеустрою або містобудівній документації |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження документації із землеустрою або відмова у її погодженні |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | На електронну адресу |
| 16. | Примітка | |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Головний спеціаліст відділу державної експертизи



Анна БЕРЕЖЕЦЬКА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ,
ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ДЕРЖАВНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua ; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Серeda: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Серeda-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua ; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Серeda: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Серeda: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |



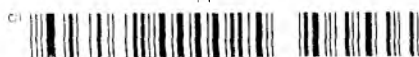
| | | | |
|-------|---|---|---|
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_snap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentri-nadannya-administrativnih-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hluhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; snap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | 42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; enap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; |



| | | | |
|-------|--|---|--|
| | Кролевецької районної державної адміністрації | (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net . | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net ; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net . | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua ; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net ; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua ; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua ; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua ; sbd.cnap@sm.gov.ua ; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua ; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-ivridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracij-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumv.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| | | -09-00-26-26-10-2016/ | |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostryanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77; (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Закони України | Статті 118, 122, 123, 124 Земельного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | 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 | |

Умови отримання адміністративної послуги

| | | |
|-----|--|---|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява Документація із землеустрою Позитивний висновок державної експертизи землепорядної документації (у разі необхідності її проведення згідно із законом) У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направляється поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |



| | | |
|-----|--|---|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 календарних днів з дня одержання заяви та документів суб'єктом надання адміністративної послуги |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності, або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

(101 -

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління землеустрою та охорони земель



В'ячеслав ГОРОВИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО
ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі
 Відділ у Буринському районі
 Відділ у Великописарівському районі
 Відділ у Глухівському районі
 Відділ у Конотопському районі
 Відділ у Краснопільському районі
 Відділ у Кролевецькому районі
 Відділ у Лебединському районі
 Відділ у Липоводолинському районі
 Відділ у Недригайлівському районі
 Відділ в Охтирському районі
 Відділ у Путивльському районі
 Відділ у Роменському районі
 Відділ у Середино-Будському районі
 Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі
 Відділ у Тростянецькому районі
 Відділ у Шосткинському районі
 Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|---|--|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00. |
| 1.2. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області | 41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net | Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.3. | Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі | 41700, Сумська обл., м. Буринь, пл. Першотравнева, 20; (05454) 2-10-67; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Четвер : 8:00 - 17:15; П'ятниця : 8:00 до 16:00. |



| | | | |
|-------|---|--|---|
| 1.4. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Буринської мської ради | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 6; (05454) 2-22-07; cnapburyn.rada@ukr.net ; http://buryn-miskrada.gov.ua | Понеділок: 8:00-16:15; Вівторок: 8:00-16:15; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-16:15; П'ятниця: 8:00-16:15. |
| 1.5. | Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua ; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.6. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради | 42830, Сумська обл., Великописарівський р-н, смт. Кириківка, вул. Широка, 12; 0955650026; ksr.57@ukr.net | Понеділок: 8:00-17:00; Вівторок: 8:00-17:00; Середа: 8:00-20:00; Четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.7. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua ; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug | Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00. |
| 1.8. | Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444)2-23-49; Snap_gl@ukr.net ; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.9. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua ; http://knt.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.10. | Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради | 41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.11 | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дубов'язівської селищної ради | 41656, Сумська обл., Конотопський р-н, с. Сім'янівка, вул. Центральна, 64; (05447) 52-1-60; 067-194-16-94 dubovyzovka@ukr.net ; https://dubovyzivska.rada.today | Понеділок – Четвер: 8.00 - 16.00; П'ятниця: 8:00-20:00. |
| 1.12. | Центр надання | 42400, Сумська обл., | Понеділок – Четвер: 8.00 - |



| | | | |
|-------|--|--|--|
| | адміністративних послуг Краснопільської селищної ради | смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542)7-11-90, (0542)7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net ; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09 | 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00. |
| 1.13. | Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради | 42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542)7-42-11, (0542)7-43-85; miropilskasr@ukr.net ; https://myropilsca-eromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/ | Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00. |
| 1.14. | Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net ; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi | Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.15. | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453)9-50-61; krolrada@ukr.net ; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -17:15; Середа:8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00. |
| 1.16. | Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради | 42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Тараса Шевченка, 26; (05445) 2-19-26; lebedyn-admin@ukr.net ; http://lebedynrada.gov.ua | Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок:8:00 -20:00; Середа: 8:00 - 17:15; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця:8:00 - 16:00. |
| 1.17. | Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua ; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.18. | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua ; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок - Середа: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.19. | Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net ; http://ndr.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.20. | Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради | 42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua ; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/ | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.21. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Чупахівської селищної ради | 42722, Сумська обл., Охтирський р-н, смт Чупахівка, вул. Воздвиженська, 53 (05446) 9-02-87; cnap-chupah@ukr.net. | Понеділок - П'ятниця: 8:00 – 17:00. |
| 1.22. | Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради | 42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/ | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.23. | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" апарату Чернечинської сільської ради | 42760, Сумської обл., Охтирського р-н, с. Чернеччина, вул. Готеляка, 2; (05446) 4 18 08; chern-cnap@ukr.net. | Понеділок - Вівторок: 8-00 – 17-15; Середа: 8-00 – 20-00; Четвер: 8-00 – 17-15; П'ятниця: 8-00 – 16-00. |
| 1.24. | Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua; http://ptvl.sm.gov.ua | Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.25. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг Новослобідської сільської ради» | 41530, Сумська обл., Путивльський р-н, с. Нова Слобода, вул. Першотравнева, 3; (05442) 5 45 20; cnap_nsloboda@ukr.net; https://novoslobidska-gromada.gov.ua | Понеділок- П'ятниця: 8:00 - 16:00. |
| 1.26. | Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації | 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.27. | Центр надання адміністративних послуг міста Ромни | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zayvat | Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.28. | Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації | 41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua; sbd.cnap@sm.gov.ua; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.29. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради | 41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichn-ih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/ | Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа- П'ятниця: 8:00 - 16:15. |



| | | | |
|-------|--|--|---|
| 1.30. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.31. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |
| 1.32. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради | 42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlva@ukr.net ; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/ | Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00. |
| 1.33. | Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnap@ukr.net ; www.trostanets-miskrada.gov.ua | Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |
| 1.34. | Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації | 41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net ; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00. |
| 1.35. | Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка» | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnap@sm.gov.ua ; http://shostka-rada.gov.ua/government/departament/s/centr_nadannya_adm_n_strativnih_poslug_m_sta_shostka/ | Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30. |
| 1.36. | Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради | 41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; kvs@voronizh-rada.gov.ua | Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00. |
| 1.37. | Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yamp.cnap@sm.gov.ua ; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk | Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 4. | Закони України | Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій» |
| 5. | 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» |
| 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 | Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 9. | 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 |
| 10. | 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 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не визначено |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті |
| 16. | Примітка | *Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, додається до Інформаційної картки адміністративної послуги |

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління землеустрою
та охорони земель



В'ячеслав ГОРОВИЙ



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

_____ (найменування територіального органу

_____ Держгеокадастру)

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

_____ повне найменування юридичної особи)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків, у
_____ разі наявності)

_____ (реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із
_____ заявою

_____ (назва документа, номер та серія, дата видачі або номер ID-
_____ картки),

_____ документа, що посвідчує повноваження діяти
_____ від імені особи)

_____ (місце проживання фізичної особи /

_____ місцезнаходження юридичної особи)

_____ (контактний телефон)

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.”;

СУД ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

254/0/13-20 від 21.07.2020



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ПРОВЕДЕННЯ ОБОВ'ЯЗКОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ
ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

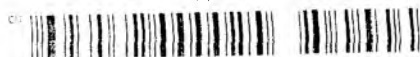
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | | |
|---|--|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг |
| 1.1. | Сектор «Територіальний підрозділ відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Степанівської селищної ради» | 40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua ; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet | Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15. |
| 1.2. | Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради | 40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/ | Понеділок, Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок, Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00. |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну експертизу земельпорядної документації» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 974 «Про затвердження Порядку реєстрації об'єктів державної експертизи земельпорядної документації та типової форми її висновку» 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 | Методика проведення державної експертизи земельпорядної документації, затверджена наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Клопотання (заява) про проведення державної експертизи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Клопотання (заява) про проведення державної експертизи в паперовій або електронній формі Оригінал об'єкта державної експертизи в паперовій або електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису розробника Документ в паперовій чи електронній формі або інформацію |



| | | |
|------|--|---|
| | | (реквізити платежу) про оплату адміністративної послуги, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи У разі подання заяви в паперовій формі уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою або в електронній формі з використанням Єдиного державного порталу адміністративних послуг та інтегрованих з ним інформаційних систем Держгеокадастру |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 39 Закону України «Про державну експертизу земельпорядної документації» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотків від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт відповідно до кошторису, що є додатком до договору на складання земельпорядної документації, але не може бути менше 20 гривень |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення послуги | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається в паперовій формі відповідним центром надання адміністративної послуги або в електронній - через Єдиний державний портал адміністративних послуг |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів від дня реєстрації об'єкта державної експертизи |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок державної експертизи земельпорядної документації з оприлюдненням на офіційному вебсайті Держгеокадастру з урахуванням законодавства про захист персональних даних |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) в паперовому вигляді або через систему електронного документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області на електронну адресу замовника |
| 16. | Примітка | - |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

В.о.начальника відділу державної експертизи

Віктор ПИЛИПЕНКО



Додаток до наказу Головного управління
Держгеокадастру у Сумській області
від 21.07. 2020 року № 254

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання послуги)

| | 1. | 2. | 3. |
|------|--|--|--|
| № | Найменування суб'єкта надання послуги | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 1.1. | Головне управління Держгеокадастру у Сумській області | 40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.2. | Відділ у Білопільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 20; (05443) 9 18 71; bilopillya.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.3. | Відділ у Буринському районі Головного управління | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Першотравнева, 8 ; (05454) 2 21 81; | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. |



| | | | |
|-------|---|---|--|
| | Держгеокадастру у Сумській області | buryn.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.4. | Відділ у Великописарівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Незалежності, 7; (05457) 5 15 93; v.pysarivka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.5. | Відділ у Глухівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 13; (05444) 2 27 76, hlukhiv.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.6. | Відділ у Конотопському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Михайла Суслю, 21 А; (05447) 6 66 86, konotop.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.7. | Відділ у Краснопілляському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, пр. Шкільний, 1; (05459) 72689, krasnopillya.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.8. | Відділ у Кролевецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Франка, 7; (05453) 9 51 90, krolevets.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.9. | Відділ у Лебединському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05445) 2 11 07 lebedyn.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.10. | Відділ у Липоводолинському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Роменська, 4; (05452) 5 16 36, lypova-dolyna.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.11. | Відділ у Недригайлівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42100, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 22; (05455) 5 20 51; nedryhailiv.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.12. | Відділ в Охтирському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42100, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27а; (05446) 4 11 74; ohyrka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.13. | Відділ у Путивльському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Князя Володимира, 52; (05442) 5 51 97; putyvl.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.14. | Відділ у Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Руденка, 5; (05448) 2 12 84; romny.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.15. | Відділ у Середино-Будському районі Головного управління Держгеокадастру у | 41000, Сумська обл., смт. Середино-Буда, вул. Центральна, 1; (05451) 7 24 34, ф. 7 12 53; seredyno-bud.sumy@land.gov.ua, | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – |



| | | | |
|-------|--|---|--|
| | Сумській області | http://sumska.land.gov.ua/ | 12:45 |
| 1.16. | Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 40004, м. Суми, вул. Супруна, 32; (0542) 61 73 39; 61 73 53, Факс 61 73 32; sumy.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.17. | Відділ у Тростянецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Вознесенська, 2; (05458) 5 16 73; trostyanets.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.18. | Відділ у Шосткинському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Івана Євдокименка, 4; (05449) 7 45 07; shostka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.19. | Відділ в Ямпільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, пр. Ювілейний, 4; (05456) 2 13 48, yampil.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Закони України | Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 138, 139, 142, 146, 148, 150 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 |
| 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 | 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 або у документах, на підставі яких внесені відомості до Державного земельного кадастру, яка допущена не з вини органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру або отримання від Державного кадастрового реєстратора повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку за формою, що додається*. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява у паперовій формі заінтересованої особи про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру за формою, що додається** 2. Документи (або їх посвідчені копії), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та ті, що містять технічні помилки 3. Документи з виправленими технічними помилками (в електронній та паперовій формі), які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі 4. Документ, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення ***) |



| | | |
|--------------------------|--|---|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру разом з доданими до неї документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,13 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 (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 Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області, структурними підрозділами в районах, міськрайонним структурним підрозділом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, за місцем надання адміністративної послуги. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 2 робочих дні з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру та виправлення яких має передувати виправленню відповідних відомостей у Державному земельному кадастрі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Протокол виправлення помилки Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Відмова у виправленні помилки |



| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку. |
| 16. | Примітка | * Форма повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку наведено у додатку 1 до Інформаційної картки адміністративної послуги. ** Форма заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 до Інформаційної картки адміністративної послуги. ***до 31 грудня 2021 р. |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток 1

до Інформаційної картки
адміністративної послуги з
виправлення технічної помилки у
відомостях Державного земельного
кадастру, яка була допущена не з вини
органу, що здійснює його ведення

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної

_____ особи / найменування юридичної особи)

_____ (місце проживання фізичної

_____ особи / місцезнаходження юридичної особи)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про необхідність виправлення технічних помилок у
документах, що стали підставою для внесення відомостей до
Державного земельного кадастру, у яких фізичною або
юридичною особою виявлено помилку

№ _____

М. _____

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Державним кадастровим реєстратором | _____ |
| | (Держгеокадастр або найменування |
| | його територіального органу) |

розглянуто повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою від "___" _____ 20__ р. з реєстраційним номером _____ разом з доданими до нього документами та встановлено, що відомості Державного земельного кадастру відповідають інформації, що міститься в документах, які стали підставою для їх внесення, але у

_____ (назва документів, які стали підставою для внесення відомостей

_____ Державного земельного кадастру)

виявлено технічну помилку, а саме

_____ (суть виявлених помилок)

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про необхідність виправлення зазначених технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру.

Державний кадастровий реєстратор _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

"___" _____ 20__ р.



Додаток 2

до Інформаційної картки адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, яка була допущена не з вини органу, що здійснює його ведення

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові 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)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу виправити технічну помилку у відомостях Державного земельного кадастру, а саме

_____ ,
(суть помилки)

допущену та виправлену у документах, на підставі яких були внесені такі відомості з них, згідно з повідомленням Державного кадастрового реєстратора про:

необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку;

виявлення технічної помилки, допущеної у відомостях Державного земельного кадастру органом, що здійснює його ведення.



від "___" _____ 20__ р. з реєстраційним номером _____.

До заяви додаються:

- документи / посвідчені копії документів, на підставі яких до Державного земельного кадастру були внесені відомості та які містять технічну помилку _____;
- документи з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі _____;
- документ, що підтверджує внесення плати за виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Підпис заявника

М.П. (за наявності)

Дата подання заяви

М.П.



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

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

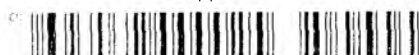
Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання послуги)

| № | 1. Найменування суб'єкта надання послуги | 2. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | 3. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги |
|------|--|---|--|
| 1.1. | Головне управління Держгеокадастру у Сумській області | 40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.2. | Відділ у Білопільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 20; (05443) 9 18 71; bilopillya.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.3. | Відділ у Буринському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Першотравнева, 8 ; (05454) 2 21 81; buryn.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.4. | Відділ у Великописарівському районі Головного | 42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Незалежності, 7; (05457) 5 15 93; | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. |



| | | | |
|------|---|---|--|
| | управління Держгеокадастру у Сумській області | v.pysarivka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.5. | Відділ у Глухівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 13; (05444) 2 27 76, hlukhiv.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.6. | Відділ у Конотопському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Михайла Суслю, 21 А; (05447) 6 66 86, konotop.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.7. | Відділ у Краснопілльському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, пр. Шкільний, 1; (05459) 72689, krasnopillya.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.8. | Відділ у Кролевецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Франка, 7; (05453) 9 51 90, krolevets.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.9. | Відділ у Лебединському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05445) 2 11 07 lebedyn.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.10 | Відділ у Липоводолинському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Роменська, 4; (05452) 5 16 36, lypova-dolyna.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.11 | Відділ у Недригайлівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42100, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 22; (05455) 5 20 51; nedryhailiv.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.12 | Відділ в Охтирському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42100, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27а; (05446) 4 11 74; ohyrka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.13 | Відділ у Путивльському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Князя Володимира, 52; (05442) 5 51 97; putyvl.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.14 | Відділ у Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Руденка, 5; (05448) 2 12 84; romny.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.15 | Відділ у Середино- Будському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41000, Сумська обл., смт. Середино-Буда, вул. Центральна, 1; (05451) 7 24 34, ф. 7 12 53; seredyno-bud.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.16 | Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі Головного управління | 40004, м. Суми, вул. Супруна, 32; (0542) 61 73 39; 61 73 53, Факс 61 73 32; sumy.sumy@land.gov.ua, | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – |



| | | | |
|------|--|--|--|
| | Держгеокадастру у Сумській області | http://sumska.land.gov.ua/ | 12:45 |
| 1.17 | Відділ у Тростянецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Вознесенська, 2; (05458) 5 16 73; trostyanets.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.18 | Відділ у Шосткинському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Івана Євдокименка, 4; (05449) 7 45 07; shostka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |
| 1.19 | Відділ у Ямпільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | 41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, пр. Ювілейний, 4; (05456) 2 13 48, yampil.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |

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, 167-1, 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 | |

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 надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |



| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості</p> <p>2. 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.)</p> <p>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)</p> |
| 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) | Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним електронним цифровим підписом (печаткою) заявника довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі або мотивована відмова у наданні такої довідки за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку. |
| 16. | Примітка | * Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги. |

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру

Інна ВЕЛІТЧЕНКО



Додаток

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

| |
|--|
| (особа, уповноважена надавати відомості з Державного земельного кадастру) |
| (прізвище, ім'я та по батькові 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**про надання відомостей з Державного земельного кадастру**

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру

про:

- межі державного кордону України
- землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- обмеження у використанні земель
- земельну ділянку
- видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки
- довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);



довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

| | | |
|--|--|---|
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса |
| Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи | | |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | | |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | | |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | | |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | | |

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

| | |
|--|--|
| Дані про земельну ділянку | |
| Місце розташування земельної ділянки | |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) | |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості | |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:



| | |
|--|--|
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія | |
|--|--|

До заяви/запиту додаються:

копія документа, що посвідчує особу;
 документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
 доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/вिकопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
 в електронній формі на адресу: _____
 в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОГОДЖЕННЯ РОБІТ ІЗ ЗНЕСЕННЯ АБО ПЕРЕЗАКЛАДКИ
ГЕОДЕЗИЧНИХ ПУНКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | | |
|--|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування суб'єкта надання послуги | Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 1.1. | Головне управління Держгеокадастру у Сумській області | 40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Стаття 22 Закону України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2017 р. № 836 «Про затвердження Порядку охорони геодезичних пунктів» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами 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 погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про надання погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів Документ, який встановлює необхідність знесення або перезакладки геодезичного пункту. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не може перевищувати 15 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Належність геодезичних пунктів до геодезичної мережі Дуга Струве, що знаходяться на території України |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою на адресу, вказану у заяві |
| 16. | Примітка | Заява про надання погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів геодезичних мереж згущення |



Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу державного
геодезичного нагляду



Сергій КОЛОМІЄЦЬ



Додаток 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з
Погодження виконання робіт із знесення або
перезакладки геодезичних пунктів

_____ (найменування органу, якому надається заява)

Заявник _____
(найменування юридичної особи,
її місцезнаходження, найменування посади,
прізвище, ім'я та по батькові керівника, телефон;
прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
місце проживання, телефон)

ЗАЯВА

Просимо (прошу) погодити роботи із знесення або перезакладки геодезичного пункту

_____ (робіт із знесення або перезакладки — підкреслити;
назва, клас, місцезнаходження геодезичного пункту, детальний опис робіт, що планується здійснювати)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.

МП (у разі наявності)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ,
ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ
ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | | |
|--|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування суб'єкта надання послуги | Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 1.1. | Головне управління Держгеокадастру у Сумській області | 40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 4. | Закони України | Статті 15 ¹ , 122, 142 Земельного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 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 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява Копія державного акта на право власності на земельну ділянку або копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою (надається за бажанням заявника у разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013) Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (надається державними підприємствами, установами, організаціями) У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направляється поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня одержання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою |
| 14. | Результат надання адміністративної | Рішення про припинення права власності на земельну ділянку, |



| | | |
|-----|--|---|
| | послуги | права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається особисто заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОВЕДЕННЯ ДОБРОВОЛЬНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ, А ТАКОЖ ВИБІРКОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ
ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (У РАЗІ ВИДАЧІ НЕГАТИВНОГО ВИСНОВКУ)

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | | |
|--|---|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| № | Найменування суб'єкта надання послуги | Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги |
| 1.1. | Головне управління Держгеокадастру у Сумській області | 40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/ | Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 15:45. Обідня перерва 12:00 – 12:45 |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну експертизу земельпорядної документації» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 року № 974 «Про затвердження Порядку реєстрації об'єктів державної експертизи земельпорядної документації та типової форми її висновку» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Методика проведення державної експертизи земельпорядної документації, затверджена наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Клопотання (заява) про проведення державної експертизи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Клопотання (заява) про проведення державної експертизи в паперовій або електронній формі Оригінал об'єкта державної експертизи в паперовій або електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису розробника Документ в паперовій чи електронній формі або інформацію (реквізити платежу) про оплату адміністративної послуги, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи У разі подання заяви в паперовій формі уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилається поштою або в електронній формі з використанням Єдиного державного порталу адміністративних послуг та інтегрованих з ним інформаційних систем Держгеокадастру |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 39 Закону України «Про державну експертизу земельпорядної документації» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року |

254/0/13-20 від 21.07.2020



| | | |
|------|--|---|
| | | № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотків від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт відповідно до кошторису, що є додатком до договору на складання землевпорядної документації, але не може бути менше 20 гривень |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення послуги | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається Головним управлінням Держгеокадастру у Сумській області в паперовій та електронній формі (розміщені на офіційних вебсайтах головних управлінь) |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів від дня реєстрації об'єкта державної експертизи |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок державної експертизи землевпорядної документації з оприлюдненням на офіційному вебсайті Держгеокадастру з урахуванням законодавства про захист персональних даних |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника) в паперовому вигляді або через систему електронного документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області на електронну адресу замовника |
| 16. | Примітка | - |

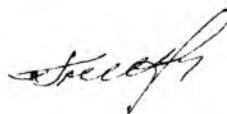
Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

В.о.начальника відділу державної експертизи



Віктор ПИЛИПЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної не з вини органу, що здійснює його ведення

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|--|
| 1. | <p>Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру, документів (або їх посвідчених копій), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та тих, що містять технічні помилки, документів з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі, документу, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). Реєстрація зазначених документів у системі документообігу відповідного структурного</p> | <p>Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> | <p>В</p> | <p>1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)</p> |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------|---|
| | підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області та їх передача до Державного кадастрового реєстратора | | | |
| 2. | Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | 1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 3. | Перевіряє: – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – форму та зміст заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру; – наявність документів (або їх посвідчених копій), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та тих, що містять технічні помилки; документів з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі; – документу, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі; | Державний кадастровий реєстратор | В | 1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості) |



| | | | | |
|----|--|--|----------------|---|
| | <p>– розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;</p> <p>– придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | | | |
| 4. | <p>У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | 1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 5. | <p>Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його заявнику</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | 1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 6. | <p>Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у</p> | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у | В | 1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------|--|
| | прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) заявнику. | Сумській області | | Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 7. | <p>У разі прийняття заяви: – здійснює її реєстрацію в програмному забезпеченні Державного земельного кадастру.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>реєстраційний номер заяви;</p> <p>дата реєстрації заяви;</p> <p>відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;</p> <p>– за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | 1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості) |
| 8. | <p>Виправлення помилки у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | 1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за |



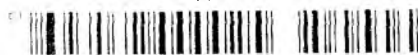
| | | |
|---|--|--|
| <p>помилки;</p> <p>складання в електронній та паперовій формі протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за встановленою формою;</p> <p>на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки</p> | | <p>визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> |
|---|--|--|



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|--------|---|
| | <p>заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p> | | | |
| 9. | <p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру: протоколу виправлення помилки;</p> <p>письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документу на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмови у виправленні помилки.</p> <p>Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями,</p> | Державний кадастровий реєстратор | В 3 | <p>1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> |



| | | | | |
|---------|--|----------------------------------|----------|---|
| | <p>ознайомлює з ними заявника.</p> <p>Ознайомлює заявника з заявою про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> | | | |
| 1 0. | <p>Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його заявнику</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | <p>1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> |
| 1 1. | <p>За бажанням заявника надсилає сформований для видачі пакет документів засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | <p>1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх</p> |



| | | | | |
|---|--|---|----------|--|
| | | | | осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 1 2. | Проставляє у системі документообігу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі пакет документів заявнику | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | 1 робочий день (документи надаються в день звернення заявника) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 2 робочих дні |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 2 робочих дні |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру

Інна ВЕЛІТЧЕНКО

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. | <p>Прийом та реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб'єкта звернення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), передача заяви до Державного кадастрового реєстратора</p> | <p>Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> | <p>В</p> | <p>Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)</p> |
| 2. | <p>Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру</p> | <p>Державний кадастровий реєстратор</p> | <p>В</p> | <p>Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)</p> |
| 3. | <p>Реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб'єкта звернення в програмному забезпеченні Державного земельного кадастру.</p> | <p>Державний кадастровий реєстратор</p> | <p>В</p> | <p>Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі Головного</p> |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------------------|--|
| | <p>Перевіряє повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>реєстраційний номер заяви;</p> <p>дата реєстрації заяви;</p> <p>відомості про особу, яка звернулася із заявою</p> | | | <p>управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)</p> |
| 4. | <p>Оформлення довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>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 довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | <p>Не пізніше дев'ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області)</p> |
| 5. | <p>Підготовка до видачі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному</p> | Державний кадастровий реєстратор | В 3 | <p>Не пізніше дев'ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному</p> |



| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. Підписує довідку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою. | | | структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) |
| 6. | Передає сформовані для видачі заявнику документи до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх заявнику | 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 Сумській області) |
| 7. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає сформовані для видачі документи заявнику | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше десятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) (довідка надається в день звернення заявника) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.



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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги погодження робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів

| № за п/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 | Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день надходження звернення |
| 2 | Передача документів для накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації звернення |
| 3 | Передача документів виконавцю | Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4 | Перевірка прийнятих документів | Відповідальний спеціаліст | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5 | Прийняття рішення щодо погодження робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів або рішення про відмову у погодженні таких робіт | Відповідальний спеціаліст | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6 | Підписання листа щодо погодження робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів керівником Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або листа про відмову у погодженні таких робіт | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7 | Реєстрація листа в системі електронного документообігу | Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 8 | Надсилання листа суб'єкту звернення | Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня реєстрації |



| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| | Сумській області Держгеокадастру | заяви |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | 15 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | 15 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу державного
геодезичного нагляду

Сергій КОЛОМІЄЦЬ



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------------------|---|
| 3. | Приймання та реєстрація заяви про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача від права на неї, поданої суб'єктом звернення | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) |
| 4. | Передача заяви керівництву | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 5. | Накладання відповідної резолюції | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Передача заяви керівнику відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | Накладання відповідної резолюції | Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Передача заяви відповідальній особі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше п'ятого календарного дня з дня реєстрації заяви |



| | | | | |
|-----|--|--|----------|---|
| 9. | Опрацювання заяви, зокрема, перевірка наявності права власності чи постійного користування земельною ділянкою у суб'єкта звернення, копії документа, що засвідчує право уповноваженої особи представляти інтереси суб'єкта звернення (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (у разі подання заяви державними підприємствами, установами, організаціями) | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Підготовка рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача, або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 11. | Подача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації заяви |



| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| | ділянку, права постійного користування земельною ділянкою, заяви суб'єкта звернення керівнику структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | | | |
| 12. | Подача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою, заяви суб'єкта звернення керівництву | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше дванадцять восьмого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Підпис рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| 14. | Реєстрація рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |



| | | | | |
|---|--|--|----------|---|
| | користування земельною ділянкою в системі електронного документообігу | | | |
| 15. | Надання засвідченої копії рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою суб'єкту звернення | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації заяви |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 календарних днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджус, З – затверджус.

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

проведення добровільної державної експертизи земельпорядної документації, а також
вибіркової державної експертизи земельпорядної документації
(у разі видачі негативного висновку)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|--|
| 1 | Приймання об'єкта державної експертизи (перевірка наявності переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно до вимог) | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи або працівник підрозділу з питань звернень громадян Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | У день надходження клопотання (заяви) |
| | Реєстрація об'єкта державної експертизи на підставі клопотання (заяви) замовника, в електронному журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи земельпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня одержання клопотання (заяви) |
| 2 | Накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше ніж другого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| 3 | Проведення державної експертизи, яка включає дослідження, перевірку, аналіз та оцінку об'єкта експертизи на предмет його відповідності вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження земельпорядної документації | Експерти державної експертизи | В | Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| 4 | Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу | Керівник експертного підрозділу | В | Протягом одного робочого дня |



| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 5 | Передача підготовленого висновку державної експертизи керівництву Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для затвердження | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Протягом одного робочого дня |
| | Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | З | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації в електронному журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Протягом одного робочого дня |
| 7 | Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об'єктом експертизи) або надсилання висновку через систему електронного документообігу Держгеокадастру на електронну адресу замовника | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи або працівник підрозділу з питань звернень громадян Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 20 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – | | | | 20 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

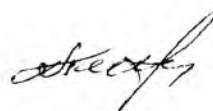
Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

В.о.начальника відділу державної експертизи



Віктор ПИЛИПЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у
формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

| № 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 за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день надходження (в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості |
| 5. | <p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <p>1) реєстраційний номер заяви;</p> <p>2) дату реєстрації заяви;</p> <p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>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);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|---|--|
| 6. | <p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | <p>Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p> | Державний кадастровий реєстратор | З | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | <p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу | Спеціаліст відповідного структурного | В | В день реєстрації заяви у відповідному |



| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| | Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | | структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 1 робочий день |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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



Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць

| № 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 за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему . | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------|---|
| 5. | <p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <p>1) реєстраційний номер заяви;</p> <p>2) дата реєстрації заяви;</p> <p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>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);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|--|---|----------|--|
| | формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | | | |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| | земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | | | |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру

Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель

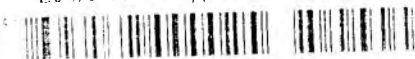
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|---|
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління |



| | | | | |
|----|---|----------------------------------|----------|---|
| | | | | Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості |
| 5. | <p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <p>1) реєстраційний номер заяви;</p> <p>2) дата реєстрації заяви;</p> <p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);</p> <p>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>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);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------|---|
| | земельному кадастрі. | | | |
| 6. | <p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|---|--|---|----------|--|
| | послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | | | |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до



Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



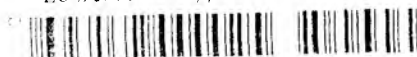
Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)

| № 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. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|---|---|
| | <p>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);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p> | | | |
| 5. | <p>Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 6. | Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | 3 | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| 9. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопійовань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

| № 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 за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | в порядку черговості |
|----|---|----------------------------------|----------|---|
| 5. | <p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 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 про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | <p>Формування вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру |



| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | | | у Сумській області |
| 7. | Підписання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | 3 | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління |



| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| | кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | | | Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | Видача замовнику викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 3 робочих дні |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 3 робочих дні |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО

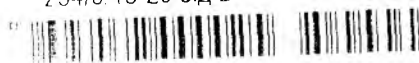
У ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
254/0/13-20 від 21.07.2020



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

| № 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. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|---|----------------------------------|----------|---|
| | Державному земельному кадастрі. | | | |
| 5. | <p>Формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | Підписання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Передає сформовані для видачі заявнику копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх до центру надання адміністративних | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|---|--|---|----------|---|
| | послуг. | | | |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9. | Видача замовнику копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.



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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

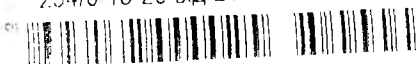
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|--|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з повідомленням відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації повідомлення |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації повідомлення |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління |



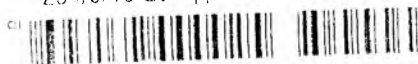
| | | | | |
|-----------|---|---|-----------------|---|
| | <p>містять правильну редакцію відповідних відомостей.</p> <p>Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>реєстраційний номер повідомлення;</p> <p>дата реєстрації повідомлення;</p> <p>відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку;</p> <p>відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопійовання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;</p> <p>суть виявлених помилок;</p> <p>відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення</p> | | | <p>Держгеокадастру у Сумській області</p> |
| <p>5.</p> | <p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей,</p> | <p>Державний кадастровий реєстратор</p> | <p>В</p> | <p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>щодо визначення помилок;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного</p> | | <p>у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> |
|--|--|---|



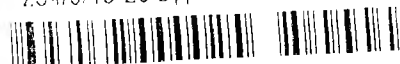
| | | | | |
|----|---|----------------------------------|----------------------|---|
| | кадастру. | | | |
| 6. | <p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмова у виправленні помилки.</p> <p>Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 7. | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління |



| | | | |
|----|---|---|---|
| | його до центру надання адміністративних послуг | | Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних |



| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| | | | | ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 9. | <p>Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмова у виправленні помилки.</p> <p>Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення Головному управлінню Держгеокадастра у Сумській області.</p> <p>У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями Головному управлінню Держгеокадастра у Сумській області.</p> | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 2 робочих дні |



| | |
|---|----------------------|
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | 2 робочих дні |
|---|----------------------|

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

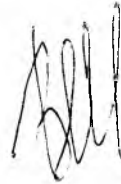
Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



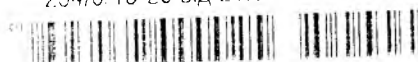
Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|--|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів, на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з |



| | | | | |
|----|--|--------------------------------------|----------------|---|
| | <p>– повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;</p> <p>– наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них);</p> <p>– розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;</p> <p>– придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | | | дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного | Спеціаліст відповідного структурного | В | Не пізніше першого робочого дня з |



| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| | управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | | дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській |



| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|----------------|--|
| | <p>земельного кадастру;</p> <p>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:</p> <p>– формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p> | | | області |
| 11. | <p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 12. | <p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру |



| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | | | у Сумській області |
| 13. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Ознайомлення заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передача підписаної заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |



Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

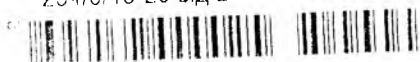
Начальник Управління державного
земельного кадастру

Інна ВЕЛІТЧЕНКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|---|
| 1 | Приєм та реєстрація заяви 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 черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|---|---|
| 5. | <p>Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; або</p> <p>– формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | <p>Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p> | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | <p>Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному |



| | | | | |
|----|--|--|----------|---|
| | <p>земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | | | <p>структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> |
| 8. | <p>Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг</p> | <p>Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> | В | <p>Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> |
| 9. | <p>Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі</p> | <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p> | В | <p>В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення</p> |



| | | | |
|---|---|--|---|
| | відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | | про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



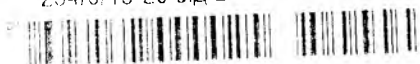
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу

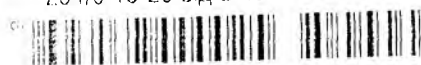
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|---|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації об'єкта Державного земельного кадастру; | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного |



| | | | | |
|----|--|---|----------------------|---|
| | <p>– розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;</p> <p>– придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | | | управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства, формує та підписує повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській |



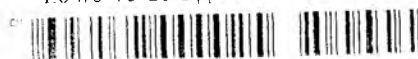
| | адміністративних послуг. | | | області |
|-----|--|--|----------|--|
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, яка звернулася із заявою; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує: перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | |
|---|--|--|
| <p>актами ;</p> <p>складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;</p> <p>проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою та оцінки земель, що містять графічне зображення меж об'єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа;</p> <p>надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <p>оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;</p> <p>повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами до Державного земельного</p> | | |
|---|--|--|



| | | | | |
|-----|--|---|----------------------|--|
| | кадастру виконує: формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | | | |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з | Адміністратор | В | В день звернення |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.</p> <p>Ознайомлення заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передача підписаної заяви Головному управлінню Держгеокадастра у Сумській області.</p> | <p>центру надання адміністративних послуг</p> | <p>заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей</p> |
| <p>Загальна кількість днів надання послуги –</p> | | | <p>14 робочих днів</p> |
| <p>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</p> | | | <p>14 робочих днів</p> |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

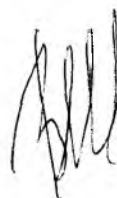
Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



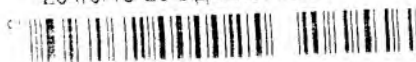
Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей
(змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|--|
| 1. | <p>Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.</p> | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | <p>Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | <p>Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора</p> | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | <p>Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------------|---|
| | державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему | | | формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості |
| 5. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |



| | | | | |
|-----|---|---|----------|--|
| | Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | | | Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 10. | У разі прийняття заяви: – вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|--|
| 11. | <p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась: відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі; – у разі, якщо Поземельна книга відкривалась: проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним кваліфікованим електронним підписом; проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою; виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею; – накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі; | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
|-----|---|----------------------------------|---|--|



| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|----------------|--|
| | <p>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <p>– формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p> | | | |
| 12. | <p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою. Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | <p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 14. | <p>За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом,</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у |



| | | | | |
|--|---|---|----------|--|
| | протоколом його перевірки, рішення про відмову внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | | | відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 15. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 16. | Видає замовнику витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастра у Сумській області. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) Головному управлінню Держгеокадастра у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |



| | |
|--|-----------------|
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | 14 робочих днів |
|--|-----------------|

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



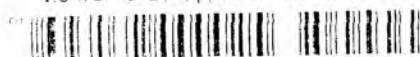
Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|--|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління |



| | | | | |
|----|--|---|----------------|---|
| | Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | | | Держгеокадастру у Сумській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|----------------|--|
| | <p>забезпечення Державного земельного кадастру;</p> <p>– у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою</p> | | | |
| 11. | <p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 12. | <p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| 13. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 14. | Видає замовнику витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.



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

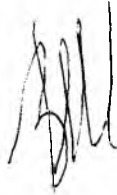
Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|--|
| 1. | <p>Приєм пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації), електронного документа (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.</p> | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | <p>Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.</p> | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | <p>Приєм пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора</p> | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | <p>Прийняття пакета документів</p> | Державний | В | В день |



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------------|---|
| | поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему | кадастровий реєстратор | | надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості |
| 5. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення | Державний кадастровий | В | Не пізніше першого |



| | | | | |
|-----|--|---|----------|--|
| | відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | реєстратор | | робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 10. | У разі прийняття заяви: – вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; – за допомогою програмного | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру |



| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|----------|--|
| | забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. | | | у Сумській області |
| 11. | <p>У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці; – відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); – відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі; – робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру; – накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|----------------|--|
| | реєстрації земельної ділянки. У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує: – формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. | | | |
| 12 | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки та засвідчує свій підпис власною печаткою. Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги в паперовій формі. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 14. | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру |



| | | | | |
|--|---|---|----------|--|
| | | | | у Сумській області |
| 15. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 16. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі територіальному органу . Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 календарних днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.



Відповідно до Тимчасового порядку взаємодії між державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру на період реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності в державній реєстрації земельних ділянок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 455, термін виконання скорочується до 7 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі .

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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного
земельного кадастру



Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

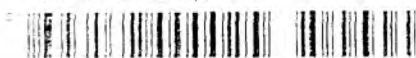
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|---|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного |



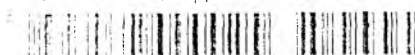
| | | | | |
|----|--|---|----------------|---|
| | на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | | | управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 10. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні землі. Виконує: – перевірку електронного документа у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|-----|--|--|------------------------------|---|
| | <p>відомостей до Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру</p> | | | |
| 11. | <p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> | <p>Державний кадастровий реєстратор</p> | <p>В З</p> | <p>Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> |
| 12. | <p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | <p>Державний кадастровий реєстратор</p> | <p>В</p> | <p>Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p> |
| 13. | <p>Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про</p> | <p>Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного</p> | <p>В</p> | <p>Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у</p> |



| | | | | |
|---|---|--|----------|--|
| | виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг. | управління Держгеокадастру у Сумській області | | відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській 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 Сумській області, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління державного земельного кадастру

Інна ВЕЛІТЧЕНКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельної ділянки

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|---|--|--|------------------|--|
| 1 | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості |
| 2 | Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області Начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу/про відмову у видачі дозволу на зняття | Управління з контролю за використанням та охороною земель | В | Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 5 | Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту | Управління контролю за використанням та охороною земель | В | Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення |
| 6 | Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше 10-го (5) робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 (5) робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 10 (5) робочих |



Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу організації, планування
та аналізу інспекторської діяльності
Управління з контролю за використанням
та охороною земель

Юлія ШОЛУДЬКО



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, 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 поданих в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через офіційний веб-сайт (www.land.gov.ua)) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості |
| 2 | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель або до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області / Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та сформованої земельної ділянки | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 5 | Формування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг) або листа/повідомлення про відмову у його видачі | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі |



| | | | | |
|---|---|--|----------|---|
| | | кадастровий реєстратор | | Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 6 | Підписання витягу | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор | 3 | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 7 | Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування | Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 8 | Перевірка та візування листа про відмову у видачі витягу | Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 9 | Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |



| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | | | | області |
| 10 | Підписання листа/повідомлення про відмову. | начальник/заступник начальника структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області / Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 11 | Передача витягу технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі) | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 12 | Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області та передача витягу або відмови у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| 13 | Видача замовнику витягу або відмови у видачі витягу центром надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 3 робочих дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 3 робочих дні |



Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або Державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу ринку
та оцінки земель



Юрій ЛЯХ



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги «Видача висновку про погодження документації із землеустрою»

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|---|
| 1 | Реєстрація заяви про погодження документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення через офіційний вебсайт, у системі електронного документообігу | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області у районі/місті | В | У день реєстрації заяви/ у день надходження заяви через офіційний вебсайт |
| 2 | Створення вкопювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроєктовану земельну ділянку та інформацію про обмеження (у разі їх наявності), та внесення до системи електронного документообігу документації із землеустрою в електронній формі, засвідченої кваліфікованим електронним підписом розробника, разом з вкопюванням та інформацією про обмеження (у разі їх наявності) | Кадастровий реєстратор/ відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області у районі/місті | В | У день реєстрації заяви |
| 3 | Вибір за принципом випадковості територіального органу (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження документації із землеустрою | Система електронного документообігу | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області |
| 4 | Розгляд документації із землеустрою | Експерт державної експертизи | В | Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області |



| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|---|
| 5 | Підготовка висновку про розгляд документації із землеустрою, скріплення кваліфікованим електронним підписом, реєстрація у системі електронного документообігу | Експерт державної експертизи | В | Не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області |
| 6 | Надсилання висновку в електронній формі електронною поштою суб'єкту звернення або уповноваженій особі | Система електронного документообігу | В | Протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу, але не пізніше десятого робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | десять робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | десять робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Головний спеціаліст відділу державної експертизи

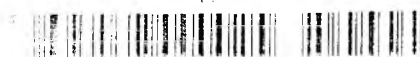
Анна БЕРЕЖЕЦЬКА



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|---|
| 1. | Приймання та реєстрація заяви щодо затвердження документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) |
| 2. | Передача заяви та документації із землеустрою суб'єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Приймання та реєстрація заяви в Головному управлінні у Сумській області | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви та документації із землеустрою керівництву | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 5. | Накладання відповідної резолюції | Керівництво Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 6. | Передача заяви та документації із землеустрою керівнику відповідного структурного підрозділу Головного управління у Сумській області | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 7. | Накладання відповідної резолюції | Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 8. | Передача заяви та документації із землеустрою відповідальній особі структурного підрозділу | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління у | В | Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |



| | | | | |
|-----|--|--|----------|---|
| | Головного управління у Сумській області | Сумській області | | |
| 9. | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше сьомого календарного дня з дня отримання |
| 10. | Підготовка рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності, або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше одинадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 11. | Подача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, заяви та документації із землеустрою керівнику структурного підрозділу Головного управління у Сумській області | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше одинадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 12. | Подача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |



| | | | | |
|-----|---|--|----------|---|
| | сільськогосподарського призначення, заяви та документації із землеустрою керівництву | | | |
| 13. | Підпис рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення | Керівництво Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 14. | Реєстрація рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення в системі електронного документообігу | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 15. | Передача засвідченої копії рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення, до центру надання адміністративних послуг | Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні у Сумській області |
| 16. | Надання засвідченої копії рішення про передачу у власність, надання у користування земельних | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в |



| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення | | | Головному управлінні у Сумській області |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 14 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 14 календарних днів |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи головного управління у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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


Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління землеустрою та охорони земель



В'ячеслав ГОРОВИЙ



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 | Дія (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 Головного управління у Сумській області в районі/місті або до Головного управління у Сумській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації запиту |
| 3 | Реєстрація запиту суб'єкта звернення у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або в Головному управлінні у Сумській області | В | В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт |
| 4 | Передача запиту керівництву управління/відділу Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області, Головному управлінні у Сумській області |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництво управління/відділу Головного управління у | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у |



| | | | | |
|---|--|--|----------|---|
| | | Сумській області в районі/місті або Головного управління у Сумській області | | відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області, Головному управлінні у Сумській області |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| 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 | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |



| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| 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 Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| 9 | Подача листа керівництву управління/відділу Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головного управління у Сумській області | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| 10 | Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництво управління/відділу Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| 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 у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі |



| | | | | |
|---|--|--|---------------------------|--|
| | | Сумській області | | Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| 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 – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| 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 Головного управління у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні у Сумській області |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | 10 робочих днів | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | до 10 робочих днів | |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.



Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення Юридичного управління



Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

Начальник Управління землеустрою
та охорони земель



В'ячеслав ГОРОВИЙ



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з проведення обов'язкової державної експертизи
землевпорядної документації

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------------------|--|
| 1 | <p>Приймання об'єкта державної експертизи (перевірка наявності переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно до вимог)</p> <p>Передача об'єкта державної експертизи до Головного управління у Сумській області (у разі подання в паперовій формі)</p> | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день надходження клопотання (заяви) |
| 2 | Реєстрація об'єкта державної експертизи на підставі клопотання (заяви) замовника, в електронному журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня одержання клопотання (заяви) |
| 3 | Накладання резолюції керівництвом Головного управління у Сумській області та передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | Керівництво Головного управління у Сумській області | В | Не пізніше ніж другого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| 4 | <p>Проведення державної експертизи, яка включає дослідження, перевірку, аналіз та оцінку об'єкта експертизи на предмет його відповідності вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам.</p> <p>Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження</p> | Експерти державної експертизи | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |



| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | землевпорядної документації | | | |
| 5 | Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу | Керівник експертного підрозділу | В | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівництву Головного управління у Сумській області для затвердження | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Протягом одного робочого дня |
| | Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головного управління у Сумській області | Керівництво Головного управління у Сумській області | З | |
| 7 | Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації в електронному журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об'єктом експертизи) адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував клопотання заявника (у разі отримання послуги в паперовій формі) | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | У день реєстрації висновку |
| 9 | Видача висновку державної експертизи землевпорядної документації разом з об'єктом експертизи замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |



| | | | |
|--|--|---|--|
| або надсилання висновку через систему електронного документообігу на електронну адресу замовника | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | 20 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачених законодавством) – | | | 20 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення Юридичного управління

Жанна РУДЕНКО

Погоджено:

В.о.начальника відділу державної експертизи

Віктор ПИЛИПЕНКО

