ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу Держгеокадастру

у Липоводолинському районі

Сумської області

31.03.2016 № 10

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА адміністративної послуги**  ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі | | **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 | | **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні | | **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> | | **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 23.11.2011 № 1278 “Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)”  Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.1995 № 213 “Про Методику нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів”  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 | Звернення юридичної або фізичної особи землевласника або землекористувача, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Звернення юридичної або фізичної особи землевласника або землекористувача, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування  2. Копія довіреності (доручення) – для уповноваженої особи. | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або замовлення послуги в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру (www.land.gov.ua) | | **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати надходження відповідної заяви | | **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не визначено | | **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві | | **16.** | Примітка |  | |

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Статті 32 та 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, у довільній формі |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних 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 |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Стаття 37 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **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, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення разом з доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Розгляд повідомлення про виявлення технічної помилки здійснюється Державним кадастровим реєстратором Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі у день надходження такого повідомлення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Протокол виправлення помилки  Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням  Відмова у виправленні помилки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Державний кадастровий реєстратор письмово повідомляє заінтересованих осіб не пізніше наступного дня про виправлення помилки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 або надає мотивовану відмову |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) | | |
| Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **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 | 1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право  3. Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту  4. Електронний документ |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк 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 надається після державної реєстрації таких відомостей, яка здійснюється у строк, що не перевищує 14 днів з дня реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора  2. Заявником подано документи не в повному обсязі  3. Подані документи не відповідають вимогам законодавства  4. Із заявою звернулася неналежна особа |
| **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 або відмова у внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 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 або відмова у внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), 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) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), 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) за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається заінтересованою особою особисто державному кадастровому реєстратору Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви заявникові надається 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 вмотивована відмова в її наданні |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **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 вмотивована відмова в її наданні |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | 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 вмотивована відмова в її наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ  У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення  Також заява може бути подана в електронній формі 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) |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої 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.  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних плптіжних 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 Відділом Держгеокадастру у Липоводолинському районі, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **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) | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), або направляється поштою цінним листом з описом вкладення та повідомлення про вручення  У разі подання заяви в електронній формі за власним електронним цифровим 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається Відділом Держгеокадастру у Липоводолинському районі, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАНЬ З КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ) ТА ІНШОЇ КАРТОГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **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  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається Відділом Держгеокадастру у Липоводолинському районі, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Оригінал документації із землеустрою або оцінки земель, яка є підставою для внесення таких змін (крім випадків зміни виду використання земельної ділянки в межах земель певної категорії)  3. Електронний документ (крім випадків внесення відомостей про зміну виду використання) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 14 робочих днів з дня отримання відповідних документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора  2. Звернення із заявою неналежної особи  3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства  4. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **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, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **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 | 1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. 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)  3. Електронний документ |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 календарних днів з дня реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства  2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини  3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора  4. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Відкриття Поземельної книги на земельну ділянку  Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  Відмова у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки або відмова у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Стаття 28 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 101, 103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель  3. Електронний документ |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації  2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора  3. Із заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель звернулася неналежна особа  4. Подані документи не відповідають вимогам законодавства  5. Заявлене обмеження вже зареєстроване |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ВИДАЧА ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДДЯМИ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Липоводолинському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Леніна, 17, смт. Липова Долина, Сумська обл., 42500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 8:00 до 16:00, четвер з 8:00 до 20:00, без перерви на обід, вихідний субота, неділя та святкові дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (05452) 5-10-59,  [centr\_ldol@mail.ru](mailto:centr_ldol@mail.ru)  <http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України “Про землеустрій” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 № 835 “Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг”  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 суб’єкта звернення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | До 14 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не визначено |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка з державної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу Держгеокадастру

у Липоводолинському районі

Сумської області

03.03.2016 № 6

**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. | Реєстрація запиту суб’єкта звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації | В | В день звернення заявника |
| 2. | Передача запиту Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації | В | В день звернення заявника |
| 3. | Реєстрація запиту суб’єкта звернення в Відділі Держгеокадастру у Липоводолинському районі | Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Савченко В.В. | В | Протягом одного дня |
| 4. | Передача запиту начальнику Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Савченко В.В. | В | Протягом одного дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту загального відділу | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | В | Протягом одного дня |
| 6. | Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Савченко В.В. | В | Протягом одного дня |
| 7. | Опрацювання запиту, зокрема:  **-** перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів до документів з грифом «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю; - копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою) | Завідувач сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Куля О.І. | В | Протягом сімнадцяти днів |
| 8. | Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Завідувач сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Куля О.І. | В | Протягом трьох днів |
| 9. | Подача пакету документів керівнику територіального органу Держгеокадастру | Завідувач сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Куля О.І. | В | Протягом двох днів |
| 10. | Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | В | Протягом одного дня |
| 11. | Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб’єкта звернення | Головний спеціаліст-бухгалтер Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Савченко В.В. | В | Протягом одного дня |
| 12. | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **до 30 календарних днів** |

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку 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 Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі 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 Відділі Держгеокадастру у Липоводолинському районі, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям оцінки земель | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель | Спеціаліст І категорії сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Боднарчук О.П. | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 5 | У разі відсутності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель готується лист про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. У разі наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель готується витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. | Спеціаліст І категорії сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Боднарчук О.П. | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 6 | Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрям оцінки земель, на перевірку та візування | Спеціаліст І категорії сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Боднарчук О.П. | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 7 | Перевірка та візування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 8 | Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу начальнику/заступнику Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі на підпис | Спеціаліст І категорії сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Боднарчук О.П. | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 9 | Підписання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу начальником/заступником начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | З | Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 10 | Реєстрація витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу у системі документообігу відповідного територіального органу Держгеокадастру | Спеціаліст І категорії сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Боднарчук О.П. | В | Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 11 | Передача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст І категорії сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Боднарчук О.П. | В | Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 9 | Видача замовнику витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або листа про неможливість видачі витягу центром надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день отримання витягу від Відділу Держгеока-дастру у Липоводолинсь-кому |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **3 робочих дня** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **3 робочих дня** |

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

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання довідки із звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви суб’єкта звернення.  Перевірка повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
| 2. | Передача заяви суб’єкта звернення до Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації | **В** | В день реєстрації заяви. |
| 3. | Реєстрація заяви у Відділі Держгеокадастру у Липоводолинському районі | Головний-спеціаліст бухгалтер Відділу Держземагентства у Липоводолинському районі Савченко В.В. | **В** | В день надходження заяви в порядку черговості. |
| 4. | Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою 6-зем. | Головний спеціаліст сектору Державного земельного кадастру Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Кравченко О.П. | **В**  **З** | 12 календарних днів з дня реєстрації заяви в центрі надання адміністративних послуг. |
| 5. | Передача довідки із супровідним листом адміністратору центру надання адміністративних послуг Липоводолинської районної державної адміністрації. | Головний спеціаліст сектору Державного земельного кадастру Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі Кравченко О.П. | **В** | 1 робочий день з дня формування довідки із звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями. |
| 6. | Видача довідки із звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | **В** | В день отримання довідки та супровідного листа від  Відділу Держгеокадастру у Липоводолинському районі |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **до 14 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з 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. | Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки.  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер повідомлення;  2) дата реєстрації повідомлення;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;  5) суть виявлених помилок;  6) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.  Виконує:  - перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;  - виправлення помилки;  - формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол виправлення помилки за визначеною формою;  - 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 електронним цифровим 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;  - готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;  - письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованих осіб;  - приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача документів за результатами розгляду повідомлення:  протоколу виправлення помилки;  за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку;  відмова у виправленні помилки.  Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З першого робочого дня (протокол виправлення помилки надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу 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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Виконує:  - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;  - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.  Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З першого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу 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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.  Виконує:  - формування витягу про обмеження у використанні земель за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - приймає рішення про відмову у відмові про надання витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом дев’яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З десятого робочого дня (витяг 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 посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) документи, необхідних для державної реєстрації меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.  Виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом тринадцяти днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли довідка надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З чотирнадця-того дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них) про земельну ділянку.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку.  Виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;  - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом тринадцяти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З чотирнадця-того робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення довідки з Державного земельного кадастру.  Виконує:  - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою;  - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом дев’яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача довідки з Державного земельного кадастру.  Відмова у наданні довідки.  Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З першого робочого дня (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 територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру.  Приймає рішення про відмову у наданні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом дев’яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру.  Підписує викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли відомості з Державного земельного кадастру надаються в електронній формі, посвідчує їх власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З десятого робочого дня (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 територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги державна реєстрація 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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки;  3) розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Державна реєстрація земельної ділянки.  Виконує:  - 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 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);  - робить на титульному аркуші документації із землеустрою позначку про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру;  - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  - протягом двох робочих днів з моменту отримання засвідченої копії рішення органу державної влади чи органу місцевого самоврядування рішення про затвердження документації із землеустрою, яка є підставою для державної реєстрації земельної ділянки, вносить відповідні відомості до Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі;  - протягом двох робочих днів з моменту отримання від органу державної реєстрації прав інформації в порядку інформаційного обміну вносить інформацію про власників, користувачів земельної ділянки відповідно до даних про зареєстровані речові права у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно до Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі;  - оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;  - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації земельної ділянки;  приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом тринадцяти днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З чотирнадцятого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель;  3) розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  5) документ, що підтверджує оплату послуг з внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Державна реєстрація обмежень у використанні земель.  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 відомості про обмеження у використанні земель;  - оприлюднення інформації про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідних відомостей про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;  - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації обмежень у використанні земель;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом тринадцяти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З чотирнадцятого робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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