|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Відділу  Держгеокадастру у  Путивльському районі  Сумської області  від 03.03.2016 № 6-ОД |

**ІНФОРМАЦІЙНа КАРТКа АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача висновку про погодження документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | вул. Леніна, буд. 52, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-51-97, факс (05442) 5-51-97  **putivlviddil@gmail.com** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Стаття 186, 186-1 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 | Подання документації із землеустрою на погодження |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Оригінал документації із землеустрою |
| **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 | Протягом 10 робочих днів з дня одержання документації із землеустрою |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність її положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, 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) | Особисто або надсилається рекомендованим листом з повідомленням |
| **16.** | Примітка |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ЯКА БУЛА ДОПУЩЕНА НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | вул. Леніна, буд. 52, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-51-97, факс (05442) 5-51-97  **putivlviddil@gmail.com** |
| **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 17.10.2012 № 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 | 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 |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Повідомлення про виявлення технічної помилки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  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 |
| **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 | Послуга платна |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Пункт 11 додатку 1 до постанови 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 надання послуги *–* ***0,13 розміру мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.***  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 5 днів |
| **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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА адміністративної послуги**  ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ  (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** | | **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 | | **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 | | **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ | | **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 |  | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 територіального органу Держгеокадастру |
| **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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 |
| **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 | Пункт 9 додатку 1 до постанови 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 надання послуги – 0,05 ***розміру мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.***  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 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), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 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 | Пункт 9 додатку 1 до постанови 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 надання послуги – 0,06 ***розміру мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.*** гривня  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 | Пункт 9 додатку 1 до постанови 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 надання послуги – 0,055 ***розміру мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.***  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ,  ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ) | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 17.10.2012 № 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 довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| **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 | Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у її наданні |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у її наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 | Пункт 9 додатку 1 до постанови 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 надання послуги – 0,03 ***розміру мінімальної заробітної плати встановленої станом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.***  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 територіального органу Держгеокадастру |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 14 робочих днів з дня 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** | | |
| ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ | | |
| (назва адміністративної послуги)  Відділ Держгеокадастру у Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру у

Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Путивльському 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 Путивльської районної державної адміністрації** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | вул. Першотравнева, буд. 84, м. Путивль, Сумська область, 41500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи:  З понеділка по четвер з 800 до 1715  П’ятниця з 800 до 1600  Обідня перерва з 1200 до 1300 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (05442) 5-27-39, факс (05442) 5-27-39  dozvilof@mail.ru  Веб- сайт: http://ptvl.sm.gov.ua/ |
| **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 статистичної звітності 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 |  |

|  |
| --- |
|  |

**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 | В | В день звернення заявника |
| 2. | Передача запиту Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 3. | Реєстрація запиту суб’єкта звернення в Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом одного дня |
| 4. | Передача запиту керівнику територіального органу Держгеокадастру | Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру | В | Протягом одного дня |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту загального відділу | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом одного дня |
| 6. | Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | 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) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | 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) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Протягом трьох днів |
| 9. | Подача пакету документів керівнику територіального органу Держгеокадастру | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | 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 Путивльському районі Сумської області | 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 | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | 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 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 територіальному органі Держгеокадастру, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям оцінки земель | Начальник/заступ-ник начальника Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель | 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 відділу, відповідального за напрям оцінки земель | 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 відділу, відповідального за напрям оцінки земель | 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 | Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель | 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 начальника Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області на підпис | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | 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 Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | Начальник/заступ-ник начальника Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | 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 Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | 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 відділу, відповідального за напрям оцінки земель | 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 територіального органу Держгеокадастру |
| **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 з державної статистичної звітності 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. | **В** | 1 робочий день.  Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості. |
| 2. | Передача заяви суб’єкта звернення до Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | **В** | В день реєстрації заяви. |
| 3. | Реєстрація заяви в Відділі Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області. | Посадова особа Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | **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. | Посадова особа Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | **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. | Посадова особа територіального органу Держгеокадастру | **В** | 1 робочий день з дня формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою 6-зем. |
| 6. | Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою 6-зем. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг. | **В** | В день отримання довідки та супровідного листа від територіального органу Держгеокадастру. |
| **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 землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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) 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 землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць.  Виконує:  - формування витягу про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки 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 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 одного робочого дня (в день звернення заявника) |
| 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 –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **30 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 надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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.  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 здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;  - 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.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | 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 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.*

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Відділу Держгеокадастру  у Путивльському районі  Сумської області  від 03.03.2016 № 6-ОД |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі 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 документації із землеустрою, поданої на погодження суб’єктом звернення | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом першого робочого дня в день надходження звернення |
| 2. | Передача пакету документів керівнику територіального органу Держгеокадастру | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | В день реєстрації звернення |
| 3. | Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів спеціалісту загального відділу | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження звернення |
| 4. | Передача пакету документів спеціалісту відділу землеустрою для опрацювання | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження звернення |
| 5. | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації | Спеціаліст відділу землеустрою | В | Протягом чотирьох робочих днів з дня отримання пакету документів для опрацювання |
| 6. | Підготовка висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні | Спеціаліст відділу землеустрою | В | Протягом сьомого робочого дня з дня надходження звернення |
| 7. | Подача пакету документів керівнику Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | Спеціаліст відділу землеустрою | В | Протягом восьмого робочого дня з дня надходження звернення |
| 8. | Підпис висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні | Начальник/заступник начальника Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом дев’ятого робочого дня з дня надходження звернення |
| 9. | Видача висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні | Спеціаліст загального відділу Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом десятого робочого дня з дня надходження звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (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.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру

у Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, яка була допущена 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. | Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки.  Перевіряє:  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. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного дня (повідомлення про виявлення технічної помилки реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Виправлення помилки 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;  - складання в електронній та паперовій формі протокол виправлення помилки за визначеною формою  - виправлення помилки;  - письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за встановленою 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;  - приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом чотирьох днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача документів за результатами розгляду повідомлення про помилку:  - формує протокол 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 п’ятого дня (документи надаються в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **5 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **5 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.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відділу

Держгеокадастру

у Путивльському районі

Сумської області

від 03.03.2016 № 6-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі висновку державної експертизи землевпорядної документації (для фізичних осіб)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Приймання землевпорядної документації, перевірка відповідності її вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів.  Реєстрація об'єкту державної експертизи на підставі заяви (клопотання) замовника у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації або надання мотивованої відмови у його реєстрації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації | В | Протягом одного робочого дня |
| 2. | Передача для накладання резолюції керівництвом Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області і передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації | Керівництво Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області | В | Протягом одного робочого дня |
| 3. | Проведення державної експертизи, на якій передбачається всебічний аналіз землевпорядної документації, відповідність запропонованих заходів вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землевпорядної документації | Працівники експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації | В | Протягом п’ятнадцяти робочих днів |
| 4. | Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівнику експертного підрозділу.  Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації  Керівник експертного підрозділу | В | Протягом одного робочого дня |
| 5. | Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівництву Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області для затвердження.  Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області. | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації  Керівництво Відділу Держгеокадастру у Путивльському районі Сумської області. | В  З | Протягом одного робочого дня |
| 6. | Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації | В | Протягом одного робочого дня |
| 7. | Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об’єктом експертизи). | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації | В | З двадцятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **20 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -** | | | | **20 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.*