

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

О.В.Бабич

(підпис)

«__» «_____» 20__р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о.начальника Відділу
Держгеокадастру у
Голопристанському районі
Херсонської області

Є.Ю.Попелишко

(підпис)

«__» «_____» 20__р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ
(ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ
(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Голопристанському районі Херсонської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова),4
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.: 08.00-20.00; Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00; Пт.: 08.00-15.45; Без перерви на обід; Сб., Нд.-вихідні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (05539) 7-71-79 факс (05539) 2-62-36 http://golapristan-mrada.gov.ua Gopri-snap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 96, 97, 98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 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). 4. Ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду. 3. Ксерокопія документу, який підтверджує діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником

		особою) та ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду уповноваженої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення за внесенням відповідних відомостей (змін до них) неналежної особи 2. Подання заявником не повного пакета документів 3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
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)	Особисто, через уповноваженого представника, надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві (рекомендованим листом з описом вкладення)
16.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

О.В. Бабич

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Відділу

Держгеокадастру у

Голопристанському районі

Є.Ю. Попелишко

(підпис)

«__» «_____» 20__ р.



Технологічна картка
ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ
(ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ
(НАЗВА ПОСЛУГИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін Виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача за актом-прийому передачі заяви та документів, що необхідні для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - 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 1 дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
5.	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; - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)

	<p>державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оприлюднення інформації 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. 			
6.	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	3 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника)
7.	Передача витягу з державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру адміністратору ЦНАПу та запис у бланку проходження документа	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 14 дня
8.	Повідомлення про отримання витягу з державного земельного кадастру замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 14 дня
9.	Видача витягу з державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру замовнику.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 14 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				14 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)-				14 робочих 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.

Державному кадастровому реєстратору
Відділу Держгеокадастру
у Голопристанському районі
Херсонської області

ВІД _____

_____ (прізвище, ім'я по батькові – для фізичної особи, повна назва – для юридичної особи)

_____ (реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася з заявою: назва документа, номер та серія, дата видачі)

_____ (Ідентифікаційний номер – для фізичної особи, код ЄДРПОУ – для юридичної особи)

_____ (місце проживання - для фізичних осіб, юридична та повна адреса – для юридичної особи)

Кадастровий номер _____

Телефон: _____

З А Я В А

Прошу провести внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку, з видачею витягу, площею _____ га (кв.м), розташованої за адресою: _____, яка перебуває в приватній (комунальній) власності гр. _____

(прізвище ім'я по батькові власника)

для _____

(цільове призначення земельної ділянки)

До заяви додається:

- документ, що посвідчує особу (паспорт та ППН,);
- документ, який підтверджує діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) та документ, що посвідчує уповноважену особу;
- документ, який є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (розроблена землевпорядна документація);
- електронний документ (XML- файл),для державних актів виданих до 2004р.

Я, _____, ознайомлений(на) із нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних

_____ дата

_____ Підпис