

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

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

О.В.Бабич

(підпис)

«__» «__» 20__ р.

(підпис)

«__» «__» 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ
З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради
Інформація про суб'єкта 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-cnap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28 Закону України "Про Державний земельний кадастр".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 101, 103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
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 2. 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. 4. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землепорядної документації у разі, коли така документація підлягає

		<p>обов'язковій державній експертизі землепорядної документації)</p> <p>Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель.</p> <p>5.Електронний документ.</p> <p>6. Свідоцтво про смерть (для спадкоємців).</p> <p>7. Запит нотаріуса, де зазначеного кому надати витяг з державного земельного кадастру (для спадкоємців).</p> <p>8. Державний акт на земельну ділянку (старого зразку)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, надіслати поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
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. 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	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, надсилається поштою на вказану адресу вказану у заяві
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

Наказ Відділу Держгеокадастру
у Голопристанському районі
Херсонської області
№ 63

Технологічна картка
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ З
ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ
(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 обмежень у використанні земель; - розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - документ, що підтверджує оплату послуг з внесення відомостей до державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
5.	Державна реєстрація обмежень у використанні земель. Виконує:	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації)

	<ul style="list-style-type: none"> - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості про обмеження у використанні земель; - 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 державної реєстрації обмежень у використанні земель; - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 			заяви про надання послуги)
6.	Видача витягу з державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В 3	З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника)
7.	Передача витягу з 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 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.