

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
<u>ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ</u>	
(назва адміністративної послуги)	
<u>Головне управління Держгеокадастру у Донецькій області, його структурний підрозділ (Міськрайонне управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську)</u>	
(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 м. Слов'янська
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, площа Соборна, 2
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 8-00 до 17-00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Субота з 8-00 до 16-00 Без перерв, неділя - вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06262) 2-34-81 електронна адреса: municipal@slavrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	стаття 24 Закону України "Про Державний земельний кадастр", Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 110, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 № 835 «Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його 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	Необхідність власника/користувача/спадкоємця земельної ділянки або його уповноваженої особи, за умови їх ідентифікації, у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки та отриманні відомостей з Державного земельного кадастру
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки <i>за формою</i> згідно з додатком 22 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051;

		<p>2. Електроний документ;</p> <p>3. 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 підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації (4 або більше примірника), а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень; - або проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення; - або проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; - або проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань; - або проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; - або проекти землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів; - або робочі проекти землеустрою щодо рекультиваци порушених земель, землювання малопродуктивних угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами, покращання сільськогосподарських земель, підвищення родючості ґрунтів); - або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - або технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок; - або спеціальні тематичні карти і атласи стану земель та їх використання; - або технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту; - або технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку; - або проект землеустрою щодо встановлення водоохоронних зон уздовж морів, навколо озер, водосховищ та інших водойм; - або проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі зміни їх цільового призначення; - або технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок; - або технічна документація із землеустрою щодо проведення інвентаризації земель
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто або його уповноваженою особою в центрі надання адміністративної послуги 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	<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	- Підписання відкритої Поземельної книги на земельну ділянку та отримання Витягу з Державного

		земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки - Лист про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки/негативний протокол)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримується особисто заявником або його уповноваженою особою в центрі надання адміністративної послуги або надсилається поштою на адресу, вказану заявником або його уповноваженою особою у заяві
16.	Примітка	