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

**Міськрайонне управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області**
(найменування суб'єкта надання послуги)

| | | |
|---|---|---|
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг при Слов'янській районній державній адміністрації |
| **1** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | *84100, Донецька область,* м. Слов'янськ. вул. Василівська, 45 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 8:00 – 15:00<br>Четвер: з 8:00- 20:00<br>Субота, неділя – вихідний |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | тел./факс (06262) 3-70-73<br>E-mail: tsnap.slavrda@ukr.net |
| **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 жовтня 2012 р. № 1051<br>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 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 |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | ***1. Заява*** про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру ***за*** формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*<br>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Документацію із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України “Про землеустрій”<br>4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України « Про Державний земельний кадастр» |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним 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 | 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора<br>2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)<br>3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі<br>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 про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру<br>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку<br>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |
| **16.** | Примітка | *Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги |

**ТИПОВА 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. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру, їх реєстрація в центрі надання адміністративних М. Слов'янська Слов'янської міської ради . | Адміністратор центру надання адміністративних М. Слов'янська Слов'янської міської ради | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 2. | Передача пакета документів з заявою до Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** | Адміністратор центру надання адміністративних м. Слов'янська Слов'янської міської ради | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області**, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 4. | Перевіряє:<br>– форму та зміст заяви;<br>– повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;<br>– наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них);<br>– розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;<br>– придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | | | **у Донецькій області** |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних м. Слов'янська Слов'янської міської ради | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані:<br>1) реєстраційний номер заяви;<br>2) дата реєстрації заяви;<br>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;<br>4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 10. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:<br>– перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;<br>– у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась:<br>відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі 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);<br>відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;<br>– у разі, якщо Поземельна книга відкривалась:<br>проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним електронним цифровим підписом;<br>проставляє на аркуші Поземельної книги в | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою;<br>виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею;<br>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.<br>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:<br>– формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | | | |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою.<br>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську | Спеціаліст Міськрайонного управління у | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг. | Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** | | реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку.<br>Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру.<br>Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних м. Слов'янська Слов'янської міської ради | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного, сформованої за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником заяву та Поземельну книгу до територіального органу Держгеокадастру. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження заяви та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.