**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Відділу у м. Чернігові Головного управління Держгеокадастру у Чернігівської області

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центрунадання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова | |
| 1 | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | **Адреса**:  Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова  *вул. Рокосовського, 20а, м. Чернігів, 14027* | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | **Режим роботи:**  Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова  Понеділок, середа, п’ятниця: з 08-00 до 17-00 (в тому числі з 08-30 до 15-30 – прийом суб’єктів звернень, з 15-30 до 17-00 – робота з дозвільними органами);Вівторок, четвер: з 09-00 до 20-00 (в тому числі з 09-00 до 20-00– прийом суб’єктів звернень,з 15-30 до 17-00– робота з дозвільними органами);Субота: з 09-00 до 17-00 (в тому числі з 09-00 до 16-00 – прийом суб’єктів звернень,16-00 до 17-00– робота з дозвільними органами); Неділя- вихідний | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | **Телефони та електронні адреси:**  Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова  (0462) 67-33-41, 65-61-97, 65-19-17, 65-19-18  e-meil: [cnap@сhernigiv-rada.gov.ua](mailto:cnap@сhernigiv-rada.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 (форма заяви додається)\*.  2.Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).  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 документація підлягає обов’язковій державній експертизі землевпорядної документації) у паперовій або електронній формі відповідно до вимог ЗаконуУкраїни «Про землеустрій»  4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру у відповідності до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр» |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію земельної ділянки у паперовій формі разом 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 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у відділі у м. Чернігові Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають 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. 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 державної реєстрації земельної ділянки.  Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про державну реєстрацію земельної ділянки  Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Видається центром надання адміністративних послуг завнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві |
| 16 | Примітка | | \*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена в додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги. |

Додаток

до Типової інформаційної картки адміністративної

послуги з Державної реєстрації земельної ділянки

з видачею витягу з Державного земельного кадастру

|  |
| --- |
| Відділу у м. Чернігові Головного управління  Держгеокадастру у Чернігівській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Держгеокадастр або найменування його  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  територіального органу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (податковий номер / серія та номер паспорта  фізичної особи,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  яка звернулася із заявою  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документа, що посвідчує повноваження діяти  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактний телефон) |

ЗАЯВА   
про державну реєстрацію земельної ділянки

Відповідно до [Земельного кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2768-14) та [Закону України "Про Державний земельний кадастр"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу зареєструвати земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектарів, яка розташована за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаткові відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ електронний документ;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. (за наявності) | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Примітка. Заява подається окремо на кожну земельну ділянку.

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 державну реєстрацію земельної ділянки, 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 експертиз і землевпорядної документації) електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки - 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. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документі 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 печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській 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 в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою  4)відомості про кадастрового реєстратора, який прийняв заяву | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | У разі прийняття рішення про державну реєстрацію 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 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);  - відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної поземельної книги в електронній (цифровій) формі; - робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації земельної ділянки; У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:  - формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою.  Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12 | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку , Поземельну книгу у паперовій формі або рішення про відмову у Державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 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 в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській област |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у державній реєстрації про земельну ділянку у паперовому вигляді  Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області.  Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову державній реєстрації земельної ділянки |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

**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.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованої за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та поземельної книги повертає підписані заявником заяву та поземельну книгу до територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області**.** Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження заяви та поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату та пошкодження.