

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО**  
**КАДАСТРУ НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі - ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: http://yubil.gromada.site
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 https://novool.otg.dp.gov.ua e-mail: info@novool.otg.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: adm118@meta.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 146, 148, 150 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описки, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру або у документах, на підставі яких внесені відомості до Державного земельного кадастру, яка допущена не з вини органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру або отримання від Державного кадастрового реєстратора повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку за формою, що додається*.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру за формою, що додається** 2. Документи (або їх посвідчені копії), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та ті, що містять технічні помилки 3. Документи з виправленими технічними помилками (в електронній та паперовій формі), які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі 4. Документ, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення ***)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру разом з доданими до неї документами у паперовій формі подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а в електронній формі - надсилається засобами телекомунікаційного зв'язку з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну

		веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
		<i>У разі платності:</i>
<b>11.1.</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,01 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення ***)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру та виправлення яких має передувати виправленню відповідних відомостей у Державному земельному кадастрі
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<p>Протокол виправлення помилки</p> <p>Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> <p>Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіїювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Відмова у виправленні помилки</p>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, а у разі подання заяви в електронній формі - за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
<b>16.</b>	Примітка	* Форма повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено

		<p>помилку наведено у додатку 1 до інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>** Форма заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 до інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>***до 31 грудня 2021 р.</p>
--	--	---

## Додаток 1

до інформаційної картки  
адміністративної послуги з  
виправлення технічної помилки у  
відомостях Державного земельного  
кадастру не з вини органу, що  
здійснює його ведення

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної

\_\_\_\_\_  
особи / найменування юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(місце проживання фізичної

\_\_\_\_\_  
особи / місцезнаходження юридичної особи)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про необхідність виправлення технічних помилок у**  
**документах, що стали підставою для внесення відомостей до**  
**Державного земельного кадастру, у яких фізичною або**  
**юридичною особою виявлено помилку**

№ \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

Державним кадастровим реєстратором	_____
	(Держгеокадастр або найменування

його територіального органу)

розглянуто повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. з реєстраційним номером \_\_\_\_\_ разом з доданими до нього документами та встановлено, що відомості Державного земельного кадастру відповідають інформації, що міститься в документах, які стали підставою для їх внесення, але у

\_\_\_\_\_  
(назва документів, які стали підставою для внесення відомостей

\_\_\_\_\_  
Державного земельного кадастру)

виявлено технічну помилку, а саме

\_\_\_\_\_  
(суть виявлених помилок)

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про необхідність виправлення зазначених технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру.

Державний кадастровий реєстратор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали/ініціал та прізвище)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток 2

до інформаційної картки адміністративної послуги  
з виправлення технічної помилки у відомостях  
Державного земельного кадастру не з вини органу,  
що здійснює його ведення

## Державному кадастровому реєстратору

---

 (Держгеокадастр або найменування його

---

 територіального органу)

---

 (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) 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 виправлення технічних помилок, допущених під час  
ведення Державного земельного кадастру**

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу виправити технічну помилку у відомостях Державного земельного кадастру, а саме

---

 (суть помилки)

допущену та виправлену у документах, на підставі яких були внесені такі відомості з них, згідно з повідомленням Державного кадастрового реєстратора про:

необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку;



виявлення технічної помилки, допущеної у відомостях Державного земельного кадастру органом, що здійснює його ведення.

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. з реєстраційним номером \_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

- документи / посвідчені копії документів, на підставі яких до Державного земельного кадастру були внесені відомості та які містять технічну помилку \_\_\_\_\_;
- документи з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі \_\_\_\_\_;
- документ, що підтверджує внесення плати за виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі.

#### Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

М.П. (за наявності)

Дата подання заяви

М.П.

Прізвище, власне ім'я,  
по батькові (за наявності) Державного  
кадастрового реєстратора

Підпис Державного кадастрового  
реєстратора

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ОСІБ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО**  
**СУБ'ЄКТА РЕЧОВОГО ПРАВА У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovska-gromada.gov.ua">http://novopokrovska-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichcnap@gmail.com">tsarichcnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: info@novool.otg.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради

здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: adm118@meta.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 165, 166, 167, 167-1, 168, 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з 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)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через

		вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання відомостей Державного земельного кадастру у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі мають право: суб'єкти речових прав на земельні ділянки; органи державної влади та органи місцевого самоврядування для реалізації своїх повноважень, визначених законом.)</p> <p>3. 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)</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у її наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним електронним цифровим підписом (печаткою) заявника довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі або мотивована відмова у наданні такої довідки за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги.

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
довідки про осіб, які отримали  
доступ до інформації про суб'єкта  
речового права у Державному  
земельному кадастрі

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.
  - ☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

- ☐ вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☒ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса
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		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	



Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу;   | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);  |
|   | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі
- ☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_
- ☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**  
**У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З**  
**ВІДОМОСТЯМИ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЇХ ОБТЯЖЕННЯ,**  
**ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ**  
**РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМО МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapsolone@gmail.com">cnapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», <a href="#">Закон України</a> «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167 <sup>1</sup> , 168, 171, 177 <sup>1</sup> Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з 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)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр», стаття 34 <a href="#">Закону України</a> «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга (у

		<p>випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатно).</p> <p>За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації з цього реєстру відповідно до <a href="#">Закону України</a> «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний <a href="#">збір</a> у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в електронній формі;</p> <p>Адміністративний <a href="#">збір</a> справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>В день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у формі електронного документа або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості</li> <li>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи).</li> <li>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)**) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</li> </ol>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або повідомлення про відмову у наданні відомостей з 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. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа технічними засобами телекомунікацій.
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведені у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р.

Додаток  
до інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання відомостей з  
Державного земельного кадастру у формі  
витягу з Державного земельного кадастру  
про земельну ділянку з відомостями про  
речові права на земельну ділянку, їх  
обтяження, одержаними в порядку  
інформаційної взаємодії з Державного  
реєстру речових прав на нерухоме майно

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☒ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☒ земельну ділянку з:
  - ☒ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.



☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу;<br><input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);<br><input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |
|--|---|

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі  
☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_  
☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**  
**У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З**  
**УСІМА ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО**  
**РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 Р.**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167 <sup>1</sup> , 168, 171, 177 <sup>1</sup> Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних

		послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з 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)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **).</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
		<i>У разі платності:</i>
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
<b>11.2</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p>

		У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. У разі подання заяви в електронній формі через Публічну кадастрову карту витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у формі електронного документа або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)**) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р. або повідомлення про відмову у наданні відомостей з 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. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа технічними засобами телекомунікацій.
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р.

Додаток  
до інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання відомостей з  
Державного земельного кадастру у формі  
витягу з Державного земельного кадастру  
про земельну ділянку з усіма відомостями,  
внесеними до Поземельної книги, крім  
відомостей про речові права на земельну  
ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☒ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☒ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☒ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.



☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- ☐ копія документа, що посвідчує особу;
- ☐ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

- ☐ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
- ☐ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі
- ☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_
- ☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГІВ З**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ**  
**АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 173, 177 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **).</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>

		У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з 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. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги **до 31 грудня 2021 р.

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі витягів з  
Державного земельного кадастру  
про землі в межах адміністративно-  
територіальних одиниць

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☒ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☒ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.
  - ☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки



- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості	
--	--

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

☐ копія документа, що посвідчує особу;  
☐ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

☐ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);  
☐ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі  
☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_  
☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

--

МП (за наявності)

Дата подання заяви

--

Службова інформація  
 Реєстраційний номер заяви

--

Дата реєстрації заяви

--

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГІВ З**  
**ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(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 Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 171, 174 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних

		послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з 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)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>

		У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноваженим ними особам, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особам, в інтересах яких встановлено обмеження, або уповноваженим ними особам).</p> <p>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>**до 31 грудня 2021 р.</p>

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі витягів з  
Державного земельного кадастру  
про обмеження у використанні  
земель

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☒ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☒ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.
  - ☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки



- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	
--	--

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- ☐ копія документа, що посвідчує особу;
- ☐ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

- ☐ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
- ☐ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі
- ☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_
- ☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

--

МП (за наявності)

Дата подання заяви

--

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

--

Дата реєстрації заяви

--

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДОК,**  
**ЩО МІСТЯТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 179, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання

		адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з 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)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>

		У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом, особам, які в установленому законом порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів та Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок).</p> <p>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання довідки (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</p>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
<b>16.</b>	Примітка	<p>*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>**до 31 грудня 2021 р.</p>

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі довідок, що  
містять узагальнену інформацію про  
землі (території)

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.
  - ☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

☒ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);



- ☐ вкопійювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу;   | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  |
| <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);  |
|   | <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі
- ☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_
- ☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ**  
**ВИКОПЮВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ,**  
**КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichsnap@gmail.com">tsarichsnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: snap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: adm118@meta.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **) 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)

		Безоплатно викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням на ньому бажаного місцезнаходження земельної ділянки може бути підготовлено в електронній формі та роздруковане заявником самостійно у масштабі 1:5000 або в іншому масштабі, який забезпечує чітке відображення всіх елементів картографічної основи Державного земельного кадастру та відображених на ній відомостей Державного земельного кадастру, за допомогою програмних засобів, які відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр» застосовуються цілодобово для оприлюднення відомостей Державного земельного кадастру у відкритому доступі.
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</li> <li>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) має право будь-яка фізична або юридична особа за умови її ідентифікації з використанням схем електронної ідентифікації, в тому числі органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом)</li> <li>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа (або інформації (реквізитів платежу)**), що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги</p> <p>**до 31 грудня 2021 р.</p>



Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі викопіювань з  
картографічної основи Державного  
земельного кадастру, кадастрової  
карти (плану)

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.
  - ☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☒ вкопійювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	
--	--

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

☐ копія документа, що посвідчує особу;  
☐ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

☐ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);  
☐ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі  
☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_  
☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

--

МП (за наявності)

Дата подання заяви

--

Службова інформація  
 Реєстраційний номер заяви

--

Дата реєстрації заяви

--

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ**  
**ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО**  
**КАДАСТРУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapsolone@gmail.com">cnapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167-1, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з 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)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга. Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення

		<p>поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення **)</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається структурними підрозділами територіальних органів Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості</li> <li>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, - особи, яким належить речове право на цю земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) - фізичні та юридичні особи. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов'язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом)</li> <li>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)**), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру</p>



		про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	<p>* Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 1 до інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з документа, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 до інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>**до 31 грудня 2021 р.</p>

Додаток 1  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі копій документів,  
що створюються під час ведення  
Державного земельного кадастру

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

### **ЗАЯВА** **про надання відомостей з Державного земельного кадастру**

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.
  - ☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☒ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	
--	--

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

☐ копія документа, що посвідчує особу;  
☐ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

☐ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);  
☐ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

☐ у паперовій формі  
☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_  
☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

--

МП (за наявності)

Дата подання заяви

--

Службова інформація  
 Реєстраційний номер заяви

--

Дата реєстрації заяви

--

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

--

МП

Додаток 2  
До інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі витягу з  
документа, що створюється під час  
ведення Державного земельного  
кадастру

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.

☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☒ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель";  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу;<br><input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);<br><input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |
|--|---|

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі  
☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_  
☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО**  
**ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району



1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описки, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається*. 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення у паперовій формі разом із доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та <u>повідомленням</u> про вручення, а в електронній формі - подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру. <u>Повідомлення</u> про виявлення помилки може бути надіслано також в електронній формі з Державного аграрного реєстру з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки

14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Протокол виправлення помилки</p> <p>Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> <p>Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопійювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням</p> <p>Відмова у виправленні помилки</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>*Форма повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги</p>

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги виправлення  
технічної помилки у відомостях з  
Державного земельного кадастру,  
допущеної органом, що здійснює його  
ведення, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)

## **ПОВІДОМЛЕННЯ** **про виявлення технічної помилки фізичною або** **юридичною особою**

№ \_\_\_\_\_

М. \_\_\_\_\_

Відповідно до [Порядку ведення Державного земельного кадастру](#) повідомляємо про  
виявлення технічної помилки, а саме

\_\_\_\_\_, у:  
(суть виявленої помилки)

Є витязі з Державного земельного кадастру про

\_\_\_\_\_ (об'єкт Державного земельного кадастру)

з (реєстраційний номер \_\_\_\_\_), виданому "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ році;

Є довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер \_\_\_\_\_), виданій "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ році;

Є вкопійованні з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру (реєстраційний номер \_\_\_\_\_), виданому "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ році.

До заяви додаються:

Є документ, що містить технічні помилки;

Є документ, що підтверджує факт існування технічної помилки: \_\_\_\_\_;

Є документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви



М.П. \_\_\_\_\_

Створено за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ**  
**ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ,**  
**СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>



Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Стаття 29 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 125, 126, 127, 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. № 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право 4. Документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. 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 у паперовій формі разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, подається заявником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а заява в електронній формі надсилається засобами телекомунікаційного зв'язку з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>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)</p> <p>3. Із заявою звернулася неналежна особа</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги внесення відомостей  
(змін до них) до Державного земельного  
кадастру про межі частини земельної ділянки,  
на яку поширюються права суборенди,  
сервітуту, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності)  
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 внесення відомостей (змін до них) до Державного  
земельного кадастру про межі частини земельної ділянки,  
на яку поширюються права суборенди, сервітуту**

Відповідно до [Закону України "Про Державний земельний кадастр"](#) прошу внести до  
Державного земельного кадастру відомості про межі частини земельної ділянки з  
кадастровим номером \_\_\_\_\_, на яку  
поширюються права суборенди, сервітуту.

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;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, [сервітуту](#), із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

€ інші документи в кількості    шт.

Інформацію про результати розгляду заяви надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ)**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Закон України «Про Державний земельний кадастр»



5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з 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)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам (довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сім’ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги).

		3. 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)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з 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. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з  
надання  
відомостей з Державного  
земельного кадастру у формі  
довідки про наявність та розмір  
земельної частки (паю)

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
  - ☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.

☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

- ☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- ☐ вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- ☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- ☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
- ☒ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- ☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- ☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- ☐ копія документа, що посвідчує особу;
- ☐ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

- ☐ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
- ☐ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі
- ☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_
- ☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ**  
**ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ**  
**НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО**  
**ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		



4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з 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)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам). 3. 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)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з 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. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	*Форма заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі довідки про  
наявність у Державному земельному  
кадастрі відомостей про одержання у  
власність земельної ділянки в межах  
норм безоплатної приватизації за  
певним видом її цільового  
призначення (використання)

(особа, уповноважена надавати відомості з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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)
(номер контактного телефону)

## ЗАЯВА

### про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного  
земельного кадастру

про:

- ☐ межі державного кордону України
- ☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
- ☐ обмеження у використанні земель
- ☐ земельну ділянку з:
  - ☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.

☐ видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☐ вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;

☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

☒ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса
Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитується відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документа, з якого замовляється копія	
--	--

До заяви/запиту додаються:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу;<br><input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; | <input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);<br><input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |
|--|---|

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

- ☐ у паперовій формі  
☐ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_  
☐ в іншій формі \_\_\_\_\_

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

Службова інформація  
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО**  
**ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, БЕЗПОСЕРЕДНЬО ВСТАНОВЛЕНІ**  
**ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ**  
**АКТАМИ, МІСТОБУДІВНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovska-gromada.gov.ua">http://novopokrovska-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця 0 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichcnap@gmail.com">tsarichcnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: info@novool.otg.dp.gov.ua
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: adm118@meta.ua



Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 28, 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 104, 105 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 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	<p>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)*.</p> <p>2. Документація із землеустрою документація із землеустрою, яка згідно з <a href="#">пунктом 102</a> Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, є підставою для внесення до Державного земельного кадастру відомостей про такі обмеження, а саме: схеми землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад, генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій; проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісгосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів; проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 <a href="#">Закону України "Про землеустрій"</a>; договір; рішення суду.</p> <p>3. Електронний документ.</p>

		4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, подається заявником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а заява в електронній формі надсилається засобами телекомунікаційного зв'язку з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
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	Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відповідних заяви, за встановленою формою, документації із землеустрою у паперовій та електронній формі, електронного документа) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа, об'єкт Державного земельного кадастру розташований на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора, 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 обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру 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. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.

16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги
-----	----------	---

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги внесення до  
Державного земельного кадастру  
відомостей про обмеження у використанні  
земель, безпосередньо встановлені  
законами та прийнятими відповідно до  
них нормативно-правовими актами,  
містобудівною документацією, з видачею  
витягу

### Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків /  
серія (за наявності) 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 (за наявності), дата видачі),

та

документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контактний номер телефону)

### ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них)  
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести  
відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру,  
щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-  
територіальної одиниці;

☒ обмеження у використанні земель;

€ земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться 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;

€ документація із оцінки земель;

€ рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

€ документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

€ документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов'язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов'язання з відшкодування втрат сільськогосподарського, лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов'язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

☐ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ "V".

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_

		Службова інформація	
		Реєстраційний номер заяви	
		<input type="text"/>	
		Дата реєстрації заяви	
		<input type="text"/>	
Підпис заявника		Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
МП (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора	
Дата подання заяви		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
МП			
<hr/>			
<p>*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121<sup>1</sup> Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО  
НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління  
Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapsolone@gmail.com">cnapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>



Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Статті 21, 24 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 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документація 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» 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 у паперовій формі разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, подається заявником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а заява в електронній формі надсилається засобами телекомунікаційного зв'язку з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
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	<p>1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>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)</p> <p>3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги</p>

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги внесення  
до Державного земельного  
кадастру  
відомостей (змін до них) про  
земельну ділянку

### Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його
територіального органу)
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
найменування юридичної особи)
(реєстраційний номер облікової картки платника податків /
серія (за наявності) 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 (за наявності), дата видачі),
та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)
(контактний номер телефону)

### ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них)  
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру,  
щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є обмеження у використанні земель;

☒ земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться 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;

€ документація із оцінки земель;

€ рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

€ документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

€ документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов'язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов'язання з відшкодування втрат сільськогосподарського, лісгосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов'язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

☐ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ "V".

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_

		Службова інформація	
		Рєєстраційний номер заяви	
		<div></div>	
		Дата рєєстрації заяви	
		<div></div>	
Підпис заявника		Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора	
<div></div>		<div></div>	
МП (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора	
Дата подання заяви		<div></div>	
<div></div>		<div></div>	
МП			

\_\_\_\_\_

\*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121<sup>1</sup> Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО**  
**НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ**  
**ОДИНИЦЬ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>



Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Стаття 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 96–98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць
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 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру в паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 3. 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» 4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, подається заявником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а заява в електронній формі надсилається засобами телекомунікаційного зв'язку з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) звернулася неналежна особа (подання заяв можуть здійснювати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень)</p> <p>2. Подання заявником не повного пакета документів (відсутність електронної форми документа документації із землеустрою)</p> <p>3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць</p> <p>Повідомлення про відмову у реєстрації заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги внесення до  
Державного земельного кадастру  
відомостей (змін до них) про землі в  
межах територій адміністративно-  
територіальних одиниць з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його
територіального органу)
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
найменування юридичної особи)
(реєстраційний номер облікової картки платника податків /
серія (за наявності) 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 (за наявності), дата видачі),
та
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)
(контактний номер телефону)

### ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них)  
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру,  
щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

☒ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є обмеження у використанні земель;

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться 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;

€ документація із оцінки земель;

€ рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

€ документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

€ електронний документ;

€ рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

€ договір;

€ рішення суду;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

€ документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов'язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов'язання з відшкодування втрат сільськогосподарського, лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов'язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

☐ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ "V".

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі

€ в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_

		Службова інформація	
		Регістраційний номер заяви	
		<div></div>	
		Дата реєстрації заяви	
		<div></div>	
Підпис заявника		Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора	
<div></div>		<div></div>	
МП (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора	
Дата подання заяви		<div></div>	
<div></div>		<div></div>	
МП			

\_\_\_\_\_

\*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121<sup>1</sup> Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З  
ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління  
Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
<b>1</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19



2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 24 Закону України “Про Державний земельний кадастр”

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 110, 110-1, 110-2, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*</li> <li>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</li> <li>3. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»</li> <li>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»</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію земельної ділянки 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</p> <p>Заява про державну реєстрацію земельної ділянки в електронній формі з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником через Єдиний державний портал електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру

		(7 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру**)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам законодавства</p> <p>2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини</p> <p>3. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки</p> <p>Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про державну реєстрацію земельної ділянки</p> <p>Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про державну реєстрацію земельної ділянки наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги.</p> <p>** Відповідно до Тимчасового порядку взаємодії між державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру на період реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності в державній реєстрації земельних ділянок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 455.</p>

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги державна  
реєстрація земельної ділянки з  
видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) 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](#) та [Закону України "Про Державний земельний кадастр"](#) 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, власне ім'я, по батькові за  
(наявності) Державного кадастрового  
реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового  
реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

Примітка. Заява подається окремо на кожну земельну ділянку.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ**  
**З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:cnapsolone@gmail.com">cnapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichcnap@gmail.com">tsarichcnap@gmail.com</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід



3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: adm118@meta.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Стаття 28 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 101–103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документація із землеустрою документація із землеустрою, яка згідно з <a href="#">пунктом 102</a> Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, є підставою для внесення до Державного земельного кадастру відомостей про такі обмеження, а саме: схеми землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; комплексні плани просторового розвитку територій територіальних громад; генеральні плани населених пунктів, детальні плани територій; проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів; проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 <a href="#">Закону України "Про землеустрій"</a>; договір; рішення суду.</p> <p>3. Електронний документ.</p>

		4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, подається заявником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення, а заява в електронній формі надсилається засобами телекомунікаційного зв'язку з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через окрему офіційну веб-сторінку Держгеокадастру, що забезпечує формування та подання заяви.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації</li> <li>2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</li> <li>3. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на реєстрацію обмеження у використанні земель мають органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особи, в інтересах яких встановлюються обмеження, або уповноважені ними особи)</li> <li>4. 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, відсутні електронні копії документів)</li> <li>5. Заявлене обмеження вже зареєстроване</li> <li>6. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель</p> <p>Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника</p>

		видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток  
до інформаційної картки  
адміністративної послуги державна  
реєстрація обмежень у використанні  
земель з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його
територіального органу)
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
найменування юридичної особи)
(реєстраційний номер облікової картки платника податків /
серія (за наявності) 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 (за наявності), дата видачі),
та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)
(контактний номер телефону)

### ЗАЯВА про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру,  
щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

☒ обмеження у використанні земель;

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються\*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

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

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов'язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов'язання з відшкодування втрат сільськогосподарського, лісгосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов'язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

☐ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ "V".

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі

Є в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_

		Службова інформація	
		Регістраційний номер заяви	
		<div></div>	
		Дата реєстрації заяви	
		<div></div>	
Підпис заявника		Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора	
<div></div>		<div></div>	
МП (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора	
Дата подання заяви		<div></div>	
<div></div>		<div></div>	
МП			

\_\_\_\_\_

\*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121<sup>1</sup> Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління Держгеокадастру  
у Дніпропетровській області

№ \_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ**  
**ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління**  
**Держгеокадастру у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Олександропільської сільради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Гагаріна, будинок 74, село Олександропіль, Солонянський район, Дніпропетровська область, 52423
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00 ; П'ятниця: з 08:00 до 16:00 ; перерва з 12:00 до 13:00 ; вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05669) 92-2-41 Електронна пошта: <a href="mailto:oleksandropilska@ukr.net">oleksandropilska@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua">http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іверської сільської ради Солонянського району
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52421, Дніпропетровська обл., Солонянський район, с. Іверське, вул. Кооперативна, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 16:00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 098-844-82--24 Електронна пошта: <a href="mailto:iverskasilrada@i.ua">iverskasilrada@i.ua</a> Веб-сторінка: <a href="http://soldzerjsil.dp.gov.ua">http://soldzerjsil.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Солонянської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52400, смт Солоне, вул. Строменко, 5а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00, четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця з 08:00 до 16:00 Без обідньої перерви вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(приймальня, видача довідок): (05669) 30550 Електронна адреса: <a href="mailto:snapsolone@gmail.com">snapsolone@gmail.com</a> <a href="https://solonyanska-gromada.gov.ua/">https://solonyanska-gromada.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святовасилівка, вул. Центральна, 4а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер з 08:00 до 17:00; вівторок з 08:00 до 19:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс (05669) 67-5-93 Електронна адреса: <a href="mailto:svyatotg@ukr.net">svyatotg@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://elizarivska.gromada.org.ua">http://elizarivska.gromada.org.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (відділу «Центр надання адміністративних послуг») виконавчого комітету Новопокровської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52441, смт. Новопокровка, вул. Миру, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 08:00 до 17:00; середа з 08:00 до 20:00; п'ятниця з 08:00 до 16:45 Без обідньої перерви Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Електронна адреса: <a href="mailto:novopokrovka.rada@ukr.net">novopokrovka.rada@ukr.net</a> Веб-сторінка: <a href="http://novopokrovka-gromada.gov.ua">http://novopokrovka-gromada.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Привільнянської сільської ради Солонянського району
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52413, с. Привільне, вул. Шевченко, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 08:00 до 17:00; п'ятниця з 08:00 до 16:00 перерва з 12:00 до 13:00 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05669) 68-3-17 Електронна пошта: <a href="mailto:pryvilne@gmail.com">pryvilne@gmail.com</a> <a href="http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/">http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Царичанської районної державної адміністрації (Центр надання адміністративних послуг «Альтернатива») (далі – ЦНАП)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, Дніпропетровська область, Царичанський район, смт. Царичанка, вул. Театральна, 17, каб. 309
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 20:00 субота – з 09:00 до 16.00, крім святкових днів
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-26-81, факс (05690) 3-26-81
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Царичанської селищної ради (далі – ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: <a href="mailto:tsarichnap@gmail.com">tsarichnap@gmail.com</a>



Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної державної адміністрації (далі-ЦНАП))
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Теплична, 19
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – з 9:00 до 17:00 Вівторок – з 9:00 до 17:00 Середа – з 9:00 до 17:00 Четвер – з 9:00 до 17:00 П'ятниця – з 9:00 до 15:45 Субота – з 08:00 до 14:00 (крім святкових днів)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.(056) 753-90-83 E-mail ЦНАП: centr_ap@ukr.net
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	смт. Слобожанське, вул. Будівельників, 18
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00, вівторок – з 08:00 до 20:00, середа – з 08:00 до 17:00, четвер – з 08:00 до 17:00, п'ятниця – з 08:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (056) 753 61 23 E-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://yubil.gromada.site">http://yubil.gromada.site</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52070 Дніпропетровська область Дніпровський район, с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8:00 до 17:00 середа з 8:00 до 20:00 субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (067)652 02 05 <a href="https://novool.otg.dp.gov.ua">https://novool.otg.dp.gov.ua</a> e-mail: <a href="mailto:info@novool.otg.dp.gov.ua">info@novool.otg.dp.gov.ua</a>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг» Петриківської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	прос. Петра Калнишевського, 71, смт. Петриківка, Дніпровський район, Дніпропетровська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 до 16:00, Вівторок з 08:00 до 20:00, Субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП працює без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (056-34) 2-27-69 Веб-сайт: <a href="https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua">https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua</a> Електронна пошта: <a href="mailto:adm118@meta.ua">adm118@meta.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		

4.	Закони України	Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок»; постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2018 р. № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, фізичної особи, органу державної влади або органу місцевого самоврядування.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія», у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель. 2. Земельна ділянка нессформована. 3. Відсутність у відомостях Державного земельного кадастру коду виду цільового призначення земельної ділянки, визначеного відповідно до додатку 59 до Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.

		У разі подання заяви в електронній формі результат може надаватись в електронній формі технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису.
<b>16.</b>	Примітка	