



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

30.12.2021

Дніпро

№ 219

Про затвердження Інформаційних карток,
які надаються Відділом № 1 Управління надання
адміністративних послуг Головного управління
Держгеокадастру у Дніпропетровській області

Відповідно до статей 8, 9 та 19 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.2016 № 581 «Про реформування територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру», керуючись Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, затвердженим наказом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 21.05.2021 № 248, наказом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17.07.2020 № 280 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються Відділом № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області (додаються).
2. Керівнику Відділу № 1 Управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області забезпечити оприлюднення Інформаційних карток до кожної адміністративної послуги в приміщеннях громадських приймалень Відділу, відповідних центрах надання адміністративних послуг.
3. Сектору взаємодії зі ЗМІ та громадськістю (Зуб С.В.) забезпечити оприлюднення інформаційних карток на вебсайті Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

Віталій ДУХНЕВИЧ

01834

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

219 від 30.12.2021

Візір Ольга Сергіївна

10:56:14



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління Держгеокадастру
у Дніпропетровській області

30 грудня 2021 року № 219

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КАДАСТРУ НЕ З VINI 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: oleksandropilska@ukr.net Веб-сторінка: http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua
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: iverskasilrada@i.ua Веб-сторінка: http://soldzerjsil.dp.gov.ua
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: cnapsolone@gmail.com https://solonyanska-gromada.gov.ua/
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Святовасилівської сільської ради Солонянського району

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

219 від 30.12.2021

Візір Ольга Сергіївна

10:56:14



1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	52433, Солонянський район, с. Святотроїцьке, 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: svyatotg@ukr.net Веб-сторінка: http://elizarivska.gromada.org.ua
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: novopokrovka.rada@ukr.net Веб-сторінка: http://novopokrovka-gromada.gov.ua
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: pryvilne@gmail.com http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/
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: tsarichcnap@gmail.com



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: https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua Електронна пошта: adm118@meta.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, 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.
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»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	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. 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 ***) Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». 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	2 робочих дні з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	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
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вивантаження з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Відмова у виправленні помилок
15.	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.
16.	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

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

30 грудня 2021 року 219

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: oleksandropilska@ukr.net Веб-сторінка: http://oleksandropilska-srada.solon-rn.dp.gov.ua
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: iverskasilrada@i.ua Веб-сторінка: http://soldzerjsil.dp.gov.ua
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: cnapsolone@gmail.com https://solonyanska-gromada.gov.ua/



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: svyatotg@ukr.net Веб-сторінка: http://elizarivska.gromada.org.ua
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: novopokrovka.rada@ukr.net Веб-сторінка: http://novopokrovka-gromada.gov.ua
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: pryvilne@gmail.com http://solpryvilnsil.dp.gov.ua/
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)



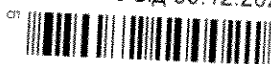
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51000, смт. Царичанка, вул. Театральна, 16-г
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – середа, п'ятниця: з 08:00-17:00 без перерви, Четвер з 08:00 до 19:00 без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (05690) 3-13-49, електронна пошта: tsarichcnap@gmail.com
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		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, серeda, 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: https://petrykivska.otg.dp.gov.ua/ua Електронна пошта: adm118@meta.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	
Умови отримання адміністративної послуги		
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)	<p>Видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>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.</p>
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);



- ☐ 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, 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 документа, 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

