ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного Управління Держгеокадастру у Чернігівській області

«07» листопада 2019 р. № 527

1

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв поданих в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг у тому числі через офіційний веб-сайт Держгеокадастру www.land.gov.ua) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості |
| 2 | Передача заяви структурному підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель структурним підрозділом в районі (місті) або державного кадастрового реєстратора Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) /Державний кадастровий реєстратор Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та сформованої земельної ділянки | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель /Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5 | Формування витягу з технічної документації про номативну грошову оцінку земельної ділянки (далі витяг) або листа /повідомлення про відмову у його видачі | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель /Державний кадастровий реєстратор | В  В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6 | Підписання витягу | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель |  | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу | Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області на підпис | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10 | Підписання листа /повідомлення про відмову | Начальник/заступник начальника структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | З | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11 | Передача витягу технічними засобами телекомунікацій з накладанням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі) | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12 | Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного територіального органу Держгеокадастру та передача витягу або відмови у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Видача замовнику витягу або листа про неможливість видачі витягу центром надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)** | | | | **3 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду, в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

\*- разі відсутності відомостей про нормативну грошову оцінку у Державному земельному кадастрі та/або якщо інформація про земельну ділянку не внесена до відомостей Державного земельного кадастру

.

**2**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВИДАЧІ ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ КРІМ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

*(назва адміністративної послуги)*

Територіальні структурні підрозділи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

*(найменування суб’єкта надання послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, оригіналу документації із землеустрою та реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача заяви, оригіналу документації із землеустрою до структурному підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви щодо погодження документації із землеустрою, поданої субєктом звернення у системі електронного документообігу | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 4 | Передача заяви щодо погодження документації із землеустрою та документації із землеустрою керівництву управління/відділу територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | Не пізніше першого дня з дня реєстрації заяви структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | керівництво управління/відділу територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | Протягом другого робочого дня з дня реєстрації заяви структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 6 | Передача заяви щодо погодження документації із землеустрою та документації із землеустрою спеціалісту управління/відділу територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | Протягом другого робочого дня з дня реєстрації заяви структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 7 | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | Не пізніше пятого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру |
| 8 | Підготовка висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні | Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 9 | Подача висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні керівнику структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 10 | Підпис висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову у такому погодженні | Керівник відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 11 | Реєстрація висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні | Відповідальна особа визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 12 | Передача висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні, документації із землеустрою адміністратору центру надання адміністративних послуг | Відповідальна особа визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні, документації із землеустрою. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 робочих днів** |

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

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

Примітка: *Дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.*

\* У разі наявності проекту із землеустрою в територіальному органі Держгеокадастру області.

**2**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВИДАЧІ ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ (ПРОЕКТ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)

*(назва адміністративної послуги)*

Територіальні структурні підрозділи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

*(найменування суб’єкта надання послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П,З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом заяви, оригіналу документації із землеустрою та реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача заяви, оригіналу документації із землеустрою до структурному підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви щодо погодження документації із землеустрою, поданої субєктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру у системі електронного документообігу | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 4 | Перевірка відповідності оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді проекту землеустрою в електронному вигляді та створення опису, в якому зазначається інформація про наявність оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді та проекту землеустрою в електронному вигляді .у разі подання документації із землеустрою особисто субєктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг) | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5 | Передача відповідному центру надання адміністративних послуг копії опису для субєкта звернення (у разі подання документації із землеустрою особисто субєктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг) | спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 6 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг, який реєстрував заяву субєкта, копії опису субєкту звернення або упоавноваженій особі звернення (у разі подання документації із землеустрою особисто субєктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 7 | Створення викопіювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроектовану земельну ділянку та інформації про обмеження (у разі їх наявності) та внесення до системи електронного документообігу проекту землеустрою в електронному вигляді, засвідченого кваліфікованим електронним підписом розробника, разом з викопіюванням та інформацією про обмеження (у разі їх наявності) | Кадастровий реєстратор/Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 8 | Вибір за принципом випадковості територіального органу Держгеокадастру (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження проекту землеустрою | Система електронного документообігу | **В** | В день реєстрації заяви |
| 9 | Розгляд проекту землеустрою | Експерт державної експертизи | **В** | Не пізніше пятого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру |
| 10 | Підготовка висновку про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, скріплення кваліфікованим електронним підписом, реєстрація у системі електронного документообігу | Експерт державної експертизи | **В** | Не пізніше сьмого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру |
| 11 | Надсилання оригіналу висновку в електронній формі електронною поштою субєкту звернення або уповноваженій особі | Експерт державної експертизи | **В** | Протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку в системі електронного документообігу |
| 12 | Роздрукування висновку та надання його адміністратору центру надання адміністративних послуг який реєстрував заяву субєкта звернення, разом з оригіналом\* проекту землеустрою у паперовому вигляді територіальним органом Держгеокадастру за місцем розташування земельної ділянки  Висновок може бути завірений печаткою на вимогу розробника | Відповідальна особа визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятогоробочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг, який реєстрував заяву субєкта звернення, висновку разом з оригіналом\*, проекту землеустрою. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви заяви в структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

\*- у разі наявності проекту землеустрою в територіальному органі Держгеокадастру

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

3

ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з проведення обовязкової державної екСпертизи землевпорядної документації

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальнапосадова особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,П,3) | Термінвиконання(днів) |
| 1 | Приймання обєкта державної експертизи та реєстрація заяви (клопотання) копії договору та кошторису на складання землевпорядної документації  Заповнення рахунку на оплату робіт за проведення державної експертизи | Адміністратор  центру надання адміністративних послуг | В | В день надходження заяви (клопотання) |
| 2 | Передача обєкта державної експертизи до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор  центру надання адміністративних послуг | В | В день надходження звернення |
| 3 | Перевірка відповідності обєкта державної експертизи вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів.  Реєстрація об’єкту державної експертизи на підставі заяви (клопотання) замовника у журналі обліку (реєстрації) об’єктів держаної експертизи землевпорядної документації  або відмова в реєстрації об’єкта державної експертизи | Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день надходження звернення  Протягом трьох днів з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| 4 | Передача для накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області і передача документів до відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області ,  заповнення рахунку на оплату робіт за проведення експертизи | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В  В | В день реєстрації заяви (клопотання) |
| 5 | Накладання відповідної резолюції керівництвом | Керівництво | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6 | Передача пакета документів працівнику експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | Працівники відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| 7 | Проведення обовязкової державної експертизи, яка включає дослідження, перевірку, аналіз та оцінку обєкта експертизи на предмет його відповідності вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам.  Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землевпорядної документації | Працівники відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| 8 | Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівнику відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області  Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області  Керівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Протягом  одного робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| 9 | Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівництву Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для затвердження  Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області  Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В  З | Протягом  одного робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| 10 | Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об’єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Протягом  одного робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| 11 | Передача висновку державної експертизи землевпорядної документації та рахунку на оплату робіт за проведення експертизи адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував клопотання замовника | Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день реєстрації висновку |
| 12 | Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об’єктом експертизи), після пред’явлення документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи | Адміністратор  центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання) |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **20 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **20 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

4

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з повідомленням Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації повідомлення |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській област | **В** | В день реєстрації повідомлення |
| 4. | Перевіряє  - форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки;  - наявність документів, що містять зазначені в повідомленні технічні помилки та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей  Створює електронні копії повідомлення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру , вносить до державного земельного кадастру такі данні : реєстраційний номер повідомлення; дата реєстрації повідомлення; відомості про особу, яка звернулась з повідомленням, зазначені у підпункті3 пункту 72 цього Порядку; відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі, суть виявлених помилок; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.  Виконує:  перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;  виправлення помилки;  формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;  на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;  готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;  готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосується виправлення помилок) |
| 6. | Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:  протокол виправлення помилки;  письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки.  Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.  У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою ( у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалось виправлення помилок) |
| 7. | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеою формою ( у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалось виправлення помилок) |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою ( у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалось виправлення помилок) |
| 9. | Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення:  протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документу, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки.  Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та передає підписане повідомлення Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області.  У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області\* | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виправлення помилки |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **2 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **2 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

\* Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником повідомлення про виявлення технічної помилки, сформованого за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником повідомлення та Поземельну книгу до Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження повідомлення та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.

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

**5**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ

ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ,З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакету документів з заявою територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них);  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5 | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей ( змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей ( змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою  4)відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: - формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту, відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12 | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту.  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та передає підписану заяву до територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

**6**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВИДАЧІ ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ),

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4)відомості про державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; або  - формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше девятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Передача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає 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 цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській област | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9. | Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення після отримання довідки або повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

7

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження (в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в електронній формі до територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою  4)кадастровий номер (за наявності) та місце знаходження земельної ділянки щодо якої поданий заяву;  5)підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи , у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади , органом місцевого самоврядування);  6)відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7)відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | В день реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

8

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.  4)кадастровий номер (за наявності) та місце знаходження земельної ділянки щодо якої поданий заяву;  5)підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи , у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади , органом місцевого самоврядування);  6)відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7)відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше девятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно - територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно - територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно - територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

9

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.  4)кадастровий номер (за наявності) та місце знаходження земельної ділянки щодо якої поданий заяву;  5)підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи , у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади , органом місцевого самоврядування);  6)відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7)відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше девятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

10

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ, ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.  4)кадастровий номер (за наявності) та місце знаходження земельної ділянки щодо якої поданий заяву;  5)підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи , у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади , органом місцевого самоврядування);  6)відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7)відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше девятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | Передача довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

11

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.  4)кадастровий номер (за наявності) та місце знаходження земельної ділянки щодо якої поданий заяву;  5)підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи , у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади , органом місцевого самоврядування);  6)відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7)відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Формування викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | Підписання викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8. | Передача викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | Видача замовнику викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **3 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

12

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє:  - Форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - наявність повного пакета документів, необхідних державної реєстрації об’єкта Державного земельного кадастру;  - розташування земельної ділянки на території дії його повноважень;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг центру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  Реєстраційний номер заяви;  Дата реєстрація заяви;  Відомості про особу, яка звернулась з заявою;  Відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законом та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує:  Перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ до Державного земельного кадастру;  Внесення за допомогою забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель , встановлені законом та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами;  Складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;  Проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою, що містять графічне зображення меж об’єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа;  Надає за допомогою програмного забезпечення державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  Оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення державного земельного кадастру;  Формування витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;  Повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно них нормативно-правовими актами до Державного земельного кадастру виконує:  Формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**13**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ

(ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них)  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документу для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 10 | У разі прийняття заяви:  - вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;  - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11 | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  – у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась:  відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);  відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;  – у разі, якщо Поземельна книга відкривалась:  проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним кваліфікованим електронним підписом;  проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою;  виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею;  – накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;  – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  – формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12. | Підписує витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою.  Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку у паперовому вигляді до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 14. | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку засобами телекомунікаційного зв’язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 15 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 16. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку у паперовому вигляді.  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (мін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області.  Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

14

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою або оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакету документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви вносить до Державного земельного кадастру такі данні: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4)відомості про державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про  землі в межах адміністративно-територіальних одиниць.  Виконує:  - перевірку електронного документу та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення ведення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  -у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - У разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення ведення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11. | Підписує витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) ло Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та передає підписану заяву Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**15**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації), електронного документа (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки - розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 10 | У разі прийняття заяви:  - вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;  **-** за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11 | У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує:  – перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці;  – відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);  – відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;  – робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру;  – накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;  – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.  У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:  – формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою.  Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку , Поземельну книгу у паперовій формі або рішення про відмову у Державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді до спеціаліста територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській област |
| 14. | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки засобами телекомунікаційного зв’язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 15 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 16. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у державній реєстрації про земельну ділянку у паперовому вигляді  Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області.  Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову державній реєстрації земельної ділянки |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**16**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, відповідної технічної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Головному управлінню Держгеокадастру у Чернігівській області або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4 | Перевіряє  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | У разі прийняття заяви вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою  4)відомості про кадастрового реєстратора, який прийняв заяву | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10. | Внесення до державного земельного кадастру відомості про обмеження у використанні землі виконує:  - перевірку електронного документу та уразі відповідності поданих документів Порядку ведення державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; -у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру; -у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесення відомостей про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12. | Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесення відомостей про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесення відомостей про обмеження у використанні земель.  Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення державного земельного кадастру, та передає підписану заяву до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Державний кадастровий реєстратор | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову державній реєстрації обмеження у використанні земель |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

**17**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВидачІ ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДДЯМИ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Уповноважена посадова особа територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день надходження заяви в електронній формі до територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | Реєстрація заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Уповноважена посадова особа територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 6. | Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою | Уповноважена посадова особа територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | Підписання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями | Начальник/заступник начальника територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | З | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8. | Реєстрація довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Уповноважена посадова особа територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | З | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9. | Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями адміністратору центру надання адміністративних послуг | Уповноважена посадова особа територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | 1 робочий день з дня реєстрації довідки в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10 | Видача заявнику довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством) для надання адміністративної послуги** | | | | **До 14 календарних днів** |

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

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

**18**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З Видачі відомостей з документації із землеустрою,

що включена до Державного фонду документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація запита суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) |
| 2 | Передача запиту до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, головного управління Держгеокадастру в області та м. Києві | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації запиту |
| 3 | Реєстрація запита суб’єкта звернення у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві поданої суб’єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру | Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі територіальному органі Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний веб-сайт Держгеокадастру |
| 4 | Передача запиту керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, керівництву головного управління Держгеокадастру в області та м. Києві | Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництво територіального органу Держгеокадастру або керівник структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше п’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 7 | Опрацювання запита, зокрема:  перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;  мета отримання матеріалів;  віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом;  копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше двадцять п’ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 8 | Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 9 | Подача листа керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, керівництву головного управління Держгеокадастру в області та м. Києві | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 10 | Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництво територіального органу Держгеокадастру або керівник структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше двадцять дев’ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 11 | Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Відповідальна особа визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадаструголовному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 12 | Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб’єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника | Відповідальна особа визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **до 30 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

19

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВИДАЧІ рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державнОЇ власності

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви щодо затвердження документації із землеустрою, поданої суб’єктом звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) |
| 2. | Передача заяви та документації із землеустрою суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Приймання та реєстрація заяви в територіальному органі Держгеокадастру | Відповідальна особа, визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви та документації із землеустрою керівництву | Відповідальна особа, визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 5. | Накладання відповідної резолюції | Керівництво територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 6. | Передача заяви та документації із землеустрою керівнику відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Відповідальна особа, визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 7. | Накладання відповідної резолюції | Керівник відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 8. | Передача заяви та документації із землеустрою відповідальній особі структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 9. | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше сьомого календарного дня з дня отримання |
| 10. | Підготовка рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або листа про відмову у його наданні | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше одинадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 11. | Подача рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або листа про відмову у його наданні, заяви та документації із землеустрою керівнику структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше одинадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 12. | Подача рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або листа про відмову у його наданні, заяви та документації із землеустрою керівництву | Відповідальна особа, визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 13. | Підпис рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або листа про відмову у його наданні | Керівництво територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 14. | Реєстрація рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або листа про відмову у його наданні в системі електронного документообігу | Відповідальна особа, визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 15. | Передача засвідченої копії рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або оригіналу листа про відмову у наданні такого рішення, документації із землеустрою, поданої суб’єктом звернення, до центру надання адміністративних послуг | Відповідальна особа, визначена в територіальному органі Держгеокадастру | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| 16. | Надання засвідченої копії рішення про передачу земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або оригіналу листа про відмову у наданні такого рішення, документації із землеустрою, поданої суб’єктом звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіаль-ному органі Держгео-кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **14 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**20**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу на зняття та перенесення ГРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | | Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості |
| 2. | Передача пакету документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакету документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Чернігівській області, накладення відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель | Спеціаліст Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4. | Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу/про відмову у видачі дозволу на зняття | Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | | Не пізніше 7(3) робочих днів з дня надходження заяви до Головного управління держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5. | Передача адміністратору рішення дозвільного органу | Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | | Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення |
| 6. | Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | | Не пізніше10-го (5) робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | **10(5) робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | **10(5) робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

21

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З НАДАННЯ ВІДОМОМТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 5. | Формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Підписання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Передає сформовані для видачі заявнику копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Видача замовнику копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | ***10 робочих днів*** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | ***10 робочих днів*** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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