ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного Управління Держгеокадастру у Чернігівській області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р. №\_\_\_\_\_

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 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 пакета документів структурному підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель\*структурним підрозділом в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) 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 | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 5 | У разі відсутності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та/або якщо земельна ділянка несформована, готується лист про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі-витяг).  У разі наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та наявності сформованої земельної ділянки, готується витяг | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель.  Спеціаліст відділу, відповідального за за напрок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор (у разі наявності відомостей про нормативну грошову оцінку у Державному земельному кадастрі та земельна ділянка сформована) | В  В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру |
| 6 | Підписання витягу | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом другого-третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7 | Перевірка підготовленого листа про неможливість відачі керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель |  | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8 | Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу | Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель | В | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9 | Підписання 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 | Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 10 | Підписання листа про неможливість видачі витягу | Начальник/заступник начальника структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | З | Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 11 | Реєстрація витягу у системі документообігу відповідного територіального органу Держгеокадастру або в системі Державного земельного кадастру або листа про неможливість видачі витягу у системі документообігу відповідного територіального органу Держгеокадастру | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області, Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом другого-третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 12 | Передача витягу або листа про неможливість видачі витягу до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного 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 | В день отримання витягу від територіального органу Держгеокадастру |
| **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 державної екСпертизи землевпорядної документації (ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПІДПРИЄМЦІВ)

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальнапосадова особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,П,3) | Термінвиконання(днів) |
| 1 | Приймання землевпорядної документації (в тому числі копії договору та кошторису на складання землевпорядної документації) та реєстрація клопотання | Адміністратор  центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 2 | Передача землевпорядної документації до Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор  центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 3 | Перевірка відповідності землевпорядної документації 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 надання мотивованої відмови у його реєстрації | Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день звернення заявника |
| 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 Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Протягом  одного робочого дня |
| 5 | Проведення державної експертизи, на якій передбачається всебічний аналіз землевпорядної документації, відповідність запропонованих заходів 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 | Протягом чотирнадцяти  робочих днів |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 |
| 9 | Передача висновку державної експертизи землевпорядної документації 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 |
| 10 | Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об’єктом експертизи), після предявлення документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи | Адміністратор  центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  одного робочого дня |
| **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.*

3

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З 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. | Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки субєкта звернення 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. | 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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації повідомлення |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації повідомлення |
| 4. | Передача повідомлення Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації повідомлення |
| 5. | 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** | Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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 протокол 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 електронним цифровим 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 письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованих осіб;  - приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 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) |
| 7. | Формує для видачі заявнику пакет документів 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.  Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Протягом 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. | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 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) |
| 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. | 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 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **2 робочий день** |

**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**

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. | 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. | 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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | 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** | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  - формує рішення про відмову у внесенні до Державнеого 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 | Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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.  У разі, коли довідка надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8. | Передача 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 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 |
| 9. | 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 | 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 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.

**5**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ),

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. | 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. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | 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 | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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 | Протягом першого – девятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 . | Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом 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.

6

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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. | Реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним систему Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - документ, що підтверджує оплату послуги з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | Прийняття заяви в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви в електронній формі до територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | Вносення 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 звязку 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 |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | 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 |
| **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.

7

**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. | 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. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - документ, що підтверджує оплату послуги з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви Головному управлінню або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 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 звязку 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** | Протягом 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 | Протягом першого - девятого робочих днів 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 адмінітративно-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 адмінітративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до 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. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адмінітративно-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.*

8

**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. | 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. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - документ, що підтверджує оплату послуги з надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви Головному управлінню або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 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 звязку 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** | Протягом 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 | Протягом першого - девятого робочих днів 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 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. | 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 |
| **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.*

9

**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. | 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. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - документ, що підтверджує оплату послуги з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви Головному управлінню або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 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 звязку 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** | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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 | Протягом першого - девятого робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 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. | Видача 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 |
| **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.*

10

**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. | 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. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - документ, що підтверджує оплату послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви Головному управлінню або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 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 звязку 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** | Протягом 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 | Протягом першого - девятого робочих днів 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 десятого 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 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. | Видача 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 –** | | | | **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 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. | Реєстрація заяви про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами 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. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакета документів, необхідних для внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви Головному управлінню або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | Реєстрація заяви у Державному земельному кадастрі  Перевіряє:  повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  наявність повного пакета документів, необхідних державної реєстрації об’єкта Державного земельного кадастру;  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.  Формує у разі наявності відповідних підстав, повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами з відповідними документами з обґрунтуванням підстав відмови.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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 |  |  | Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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 | З | Не пізніше чотирнадцятого 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 рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді 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 |
| 9. | Видача 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 | 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.*

**12**

**ПРИМІРНА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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. | Реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | 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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | Перевіряє:  1)розташування обєкту Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  2)придатність електронного документу для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  Внесить 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 | В день реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  - перевірку електронного документа за допомогою программного забезпечення Державного земельного кадастру, вносить відомості, які містить електронний документ до Державного земельного кадастру;  -формує витягу 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  -формування повідомлення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Пртягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 9. | 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 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 |
| 10. | 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 | 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.

13

**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. | Реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | 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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | Внесить 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 | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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** | Пртягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 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 |
| 9. | 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 | 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.*

**14**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | Перевіряє: - 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. 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 | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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 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); - робить на титульному аркуші документації із землеустрою позначку про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації земельної ділянки; У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:  - формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. | Державний кадастровий реєстратор | В | Пртягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня 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 рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді 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 |
| 9. | 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 | Державний кадастровий реєстратор | 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.

**15**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ 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. | Реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | 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 | Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 6. | 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 программного 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 | Пртягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 7. | 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 |
| 8. | 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 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 |
| 9. | 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 до центру надання адміністративних послуг у паперовому вигляді | 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.

**16**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ З КІЛЬКІСНОГО ОБЛІКУ ЗЕМЕЛЬ 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. | Реєстрація заяви субєкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним систему Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Перевірка форми та змісту заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 3. | Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | При реєстрації заяви |
| 4. | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 5. | Прийняття заяви в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним 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 |
| 6. | Реєстрація заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру | Уповноважена посадова особа територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 7. | 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 | 12 календарних днів з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області |
| 8. | 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 | 12 календарних днів з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській |
| 9. | 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 | 12 календарних днів з дня реєстрації заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській |
| 10. | 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 |
| 11 | 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.

17

**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* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Реєстрація запиту суб’єкта звернення | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | в день звернення заявника |
| 2 | Передача запиту Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | в день звернення заявника |
| 3 | Реєстрація запиту суб’єкта звернення в Головному управлінню Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | спеціаліст відповідальний за ведення діловодства Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | В | протягом одного  дня |
| 4 | Передача запиту керівнику Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | спеціаліст відповідальний за ведення діловодства Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | В | протягом одного  дня |
| 5 | Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту відповідальному за ведення діловодства | начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | В | протягом одного  дня |
| 6 | Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання. | спеціаліст відповідальний за ведення діловодства Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | В | протягом одного  дня |
| 7 | Опрацювання запиту, зокрема:  - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;  - мета отримання матеріалів;  - віднесення запитуваних матеріалів до документів з грифом “ДСК” або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю;  - копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою). | відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | протягом сімнадцяти   днів |
| 8 | Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, 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 | протягом трьох  днів |
| 9 | Подача пакету документів керівнику Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | протягом двох  днів |
| 10 | Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі. | начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | В | протягом одного   дня |
| 11 | Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб’єкта звернення | спеціаліст відповідальний за ведення діловодства Головного управління Держгеокадастру або територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській бласті. | В | протягом одного   дня |
| 12 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою). | адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного   дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)** | | | | **до 30 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.*

18

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

З ВИДАЧІ рішення про передачу у постійне користування та НАДАННЯ В оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державнОЇ власності (ДЛЯ юридичниХ осІБ та фізичниХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ)

(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 | Приймання документації із землеустрою, перевірка пакета документів та реєстрація клопотання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 2 | Передача пакету документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника |
| 3 | Прийом пакету документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в Головному у правлінні Держгеокадастру у Чернігівській області | Спеціаліст,відповідальний за ведення діловодства в Головному у правлінні Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Протягом одного дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу розпорядження землями сільськогосподарського призначення | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Протягом одного дня |
| 5. | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів | Спеціаліст відділу розпорядження землями сільськогосподарського призначення | В | Протягом шести днів |
| 6 | Підготовка рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у її наданні | Спеціаліст відділу розпорядження землями сільськогосподарського призначення | В | протягом двох днів |
| 7. | Подача пакету документів керівнику Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | Спеціаліст відділу розпорядження землями сільськогосподарського призначення | В | Протягом одного дня |
| 8 | Підпис рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у її наданні | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області | В | Протягом одного дня |
| 9 | Передача рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у її наданні до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу розпорядження землями сільськогосподарського призначення | В | Протягом одного дня |
| 10. | Видача рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у її наданні | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 14 календарних днів |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством) для надання адміністративної послуги** | | | | 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.*

**19**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

з видачі дозволу на зняття та перенесення родючого шару грунту

(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 оцінки 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 | | Протягом 7(3) робочих днів |
| 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 | | З 10-го (5) робочого дня, у день особистого звернення заявника |
| **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.*