ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про землі в межах

адміністративно-територіальних одиниць

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 2. | Передача пакета документів з повідомленням до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації повідомлення | |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Особа структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства  у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | В день реєстрації повідомлення | |
| 4. | Перевіряє:  – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки;  –  наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей.  Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  реєстраційний номер повідомлення;  дата реєстрації повідомлення;  відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 Порядку ведення Державного земельного кадастру;  відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;  суть виявлених помилок;  відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 5. | Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.  Виконує:  перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;  виправлення помилки;  формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;  на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить  відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;  готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;  готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог  Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській 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 стосувалося виправлення помилок) | |
| 6. | Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:  протокол виправлення помилки;  письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки.  Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В**    **З** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській 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 стосувалося виправлення помилок) | |
| 7. | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській 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 стосувалося виправлення помилок) | |
| 8. | Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг | Особа структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства  у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській 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 стосувалося 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 документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки.  Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення  про виявлення помилки | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | | **2 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | | **2 робочих дні** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості) | |
| 2. | Передача пакета документів з заявою до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Особа структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства  у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 4. | Перевіряє:  – форму та зміст заяви;  – повноваження особи, що звернулася за  адміністративною послугою;  – наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації об’єкта Державного земельного кадастру;  – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства, формує та підписує повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 6. | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Особа структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства  у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру | |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  реєстраційний номер заяви;  дата реєстрації заяви;  відомості про особу, яка звернулася із заявою;  відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 10. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами 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 програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами 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 та оцінки земель, 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 до них нормативно-правовими актами до Державного земельного кадастру виконує:  формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше тринадцятого робочого днія з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**    **З** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг | Особа структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства  у Головному управлінні  Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області | |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.  Ознайомлення заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передача підписаної заяви до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | | **14 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Весення до Державного земельного кадастру відомостей

(змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць

з видачею витягу

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового

покриву земельної ділянки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області  Начальник/заступ-ник начальника Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 використання та охороною земель | **В** | Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 5 | Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту | Управління контролю за використання та охороною земель | **В** | Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення |
| 6 | Видача заявнику дозволу на знаття та перенесення родючого шару ґрунту | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше 10-го (5) робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 (5) робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** | | | | **10 (5) робочих днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; 3 – затверджує*.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача висновку про погодження документації із землеустрою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | Реєстрація заяви про погодження документації із землеустрою, поданої суб’єктом звернення через офіційний вебсайт Держгеокадастру, у системі електронного документообігу | Відповідальна особа, визначена у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | У день реєстрації заяви/ у день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру |
| 2 | Створення викопіювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроектовану земельну ділянку та інформацію про обмеження (у разі їх наявності), та внесення до системи електронного документообігу документації із землеустрою в електронній формі, засвідченої кваліфікованим електронним підписом розробника, разом з викопіюванням та інформацією про обмеження (у разі їх наявності) | Кадастровий реєстратор/ відповідальна особа, визначена у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | У день реєстрації заяви |
| 3 | Вибір за принципом випадковості територіального органу Держгеокадастру (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження документації із землеустрою | Система електронного документообігу | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 4 | Розгляд документації із землеустрою | Експерт державної експертизи | **В** | Не пізніше п’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 5 | Підготовка висновку про розгляд документації із землеустрою, скріплення кваліфікованим електронним підписом, реєстрація у системі електронного документообігу | Експерт державної експертизи | **В** | Не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 6 | Надсилання висновку в електронній формі електронною поштою суб’єкту звернення або уповноваженій особі | Система електронного документообігу | **В** | Протягом одного робочого дня  з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу Держгеокадастру, але не пізніше десятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **десять робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **десять робочих днів** |

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення,

що перебувають у державній власності

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Приймання та реєстрація запиту суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) |
| 2 | Передача запиту до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації запиту |
| 3 | Реєстрація запита суб’єкта звернення у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області поданої суб’єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру | Відповідальна особа Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру |
| 4 | Передача запиту керівництву Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Відповідальна особа Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінняі Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 7 | Опрацювання запита, зокрема:  перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;  мета отримання матеріалів;  віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом;  копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше п’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 8 | Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 9 | Подача листа керівництву Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 10 | Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 11 | Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 12 | Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб’єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний вебсайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Закарпатській області |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | **10 робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | **до 10 робочих днів** | |

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

від 20.07.2020 № 91

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Проведення обов’язкової державної експертизи землевпорядної документації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Приймання об’єкта державної експертизи (перевірка наявності переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно до вимог)  Передача об’єкта державної експертизи до Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | У день надходження клопотання (заяви) |
| 2 | Реєстрація об’єкта державної експертизи на підставі клопотання (заяви) замовника, в електронному журналі обліку (реєстрації) об’єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня одержання клопотання (заяви) |
| 3 | Накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області та передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | В | Не пізніше ніж другого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| 4 | Проведення державної експертизи, яка включає дослідження, перевірку, аналіз та оцінку об’єкта експертизи на предмет його відповідності вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам.  Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землевпорядної документації | Експерти державної експертизи | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| 5 | Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу | Керівник експертного підрозділу | В | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівництву Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області для затвердження | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Протягом одного робочого дня |
| Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області | З |  |
| 7 | Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації в електронному журналі обліку (реєстрації) об’єктів державної експертизи землевпорядної документації | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об’єктом експертизи) адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував клопотання заявника  (у разі отримання послуги в паперовій формі) | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | У день реєстрації висновку |
| 9 | Видача висновку державної експертизи землевпорядної документації разом з об’єктом експертизи замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| або надсилання висновку через систему електронного документообігу Держгеокадастру на електронну адресу замовника | Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи | В | Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації клопотання (заяви) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **20 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством) –** | | | | **20 робочих днів** |

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

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