

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|---|
| 1. | <p>Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.</p> | <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p> | <p>В</p> | <p>Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)</p> |
| 2. | <p>Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області</p> | <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p> | <p>В</p> | <p>В день реєстрації заяви</p> |
| 3. | <p>Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора</p> | <p>Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області</p> | <p>В</p> | <p>В день реєстрації заяви</p> |
| 4. | <p>Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру</p> | <p>Державний кадастровий реєстратор</p> | <p>В</p> | <p>В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного</p> |



| | | | | |
|----|--|---|----------------|--|
| | | | | підрозділу в порядку черговості |
| 5. | <p>Перевіряє:</p> <ul style="list-style-type: none"> – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області |
| 6. | <p>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.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області |
| 7. | <p>Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області |
| 8. | <p>Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з</p> | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |



| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| | документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | | | |
| 9. | 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 |
| 10. | У разі прийняття заяви: – вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєній їй реєстраційний номер. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |
| 11. | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась: відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі; | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |



| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|--------|--|
| | <p>– у разі, якщо Поземельна книга відкривалась: проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним кваліфікованим електронним підписом; проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою; виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею; – накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує: – формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p> | | | |
| 12. | <p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою. Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В 3 | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |
| 13. | <p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |



| | | | | |
|--|--|--|----------|--|
| | для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | | | |
| 14. | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |
| 15. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненними відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області | В | Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |
| 16. | Видає замовнику витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку. 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 структурному підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненними відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненними відомостями) структурному підрозділу. | 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 територіального органу Держгеокадастру, 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.

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

