

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка пакета документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2	Передача пакета документів структурному підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Прийом пакета документів, реєстрація заяви, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель* структурним підрозділом в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
5	У разі відсутності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та/або якщо земельна ділянка не сформована, готується лист про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг).  У разі наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та наявності сформованої	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель  Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор (у разі наявності)	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

	земельної ділянки, готується витяг	відомостей про нормативну грошову оцінку у Державному земельному кадастрі та земельна ділянка сформована)	<b>В</b>	
6	Підписання витягу	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом другого-третього робочих днів з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
7	Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
8	Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу	Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
9	Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області на підпис	Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
10	Підписання листа про неможливість видачі витягу.	начальник/ заступник начальника структурного	<b>З</b>	Протягом третього робочого дня з дня надходження

		підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області		заяви до головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
11	Реєстрація витягу у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області або в системі Державного земельного кадастру або листа про неможливість видачі витягу у системі документообігу Головного Держгеокадастру у Тернопільській області	Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області, Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом другого-третього робочих днів з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
12	Передача витягу або листа про неможливість видачі витягу до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
13	Видача замовнику або листа про неможливість видачі витягу центром надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день отримання витягу від Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>3 робочих дня</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –</b>				<b>3 робочих дня</b>

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

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

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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з проведення державної експертизи земельпорядної документації  
(для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приймання земельпорядної документації (в тому числі копії договору та кошторису на складання земельпорядної документації) та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
2.	Передача земельпорядної документації до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
3.	Перевірка відповідності земельпорядної документації вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів. Реєстрація об'єкту державної експертизи на підставі заяви (клопотання) замовника у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи земельпорядної документації або надання мотивованої відмови у його реєстрації.	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	<b>В</b>	В день звернення заявника
4.	Передача для накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області і передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації, заповнення рахунку на оплату робіт за проведення експертизи	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області  Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
5.	Проведення державної експертизи, на якій передбачається всебічний аналіз земельпорядної документації, відповідність запропонованих заходів вимогам законодавства,	Працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	<b>В</b>	Протягом чотирнадцяти робочих днів

	встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землепорядної документації			
6.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землепорядної документації керівнику експертного підрозділу.  Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землепорядної документації  Керівник експертного підрозділу	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
7.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землепорядної документації керівнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області для затвердження  Затвердження висновку державної експертизи керівником Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землепорядної документації  Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>  <b>З</b>	Протягом одного робочого дня
8.	Реєстрація висновку державної експертизи землепорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землепорядної документації	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землепорядної документації	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
9.	Передача висновку державної експертизи землепорядної документації адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував клопотання заявника	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землепорядної документації	<b>В</b>	В день реєстрації висновку
10.	Видача замовнику висновку державної експертизи землепорядної документації (разом з об'єктом експертизи) після пред'явлення документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>20 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -</b>				<b>20 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи головного управління Держгеокадастру в відповідній області, Головного управління Держгеокадастру у м. Києві 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## 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.	Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації повідомлення
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації повідомлення
4.	Передача повідомлення територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації повідомлення
5.	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;	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі Держгеокадастру

	<p>відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку;</p> <p>відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;</p> <p>суть виявлених помилок;</p> <p>відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення</p>			
6.	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі Держгеокадастру 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.	<p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:</p> <p>протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі

	<p>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 цифровим підписом.</p>			<p>Держгеокадастру 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)</p>
8.	<p>Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<b>В</b>	<p>Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі Держгеокадастру 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)</p>
9.	<p>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</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	<b>В</b>	<p>В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки</p>
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>2 робочих дні</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>2 робочих дні</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви передає її територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
6.	У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – формує витяг з Державного земельного	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру

	кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевірка: – форми та змісту заяви; – повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою;	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	Передача заяви до територіального органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
6	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	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.			
7	Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) 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	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайононних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день надходження (в порядку черговості)
2.	Перевірка: – форми та змісту заяви; – повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою; – документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4.	Передача заяви територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5.	Прийняття заяви в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній формі до територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості
6.	Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі

	<p>2) дату реєстрації заяви;</p> <p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>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);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			Держгеокадастру
7.	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8.	<p>Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9.	<p>Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
10.	<p>Видача замовнику витягу з</p>	Адміністратор	<b>В</b>	В день звернення

	Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	центру надання адміністративних послуг		заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>1 робочий день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				<b>1 робочий день</b>
–				

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевірка: – форми та змісту заяви; – повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявності документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	Передача заяви територіальному органу Держгеокадастру,	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру



	<p>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);</p> <p>б) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території 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.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	<p>Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території 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.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>3</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	<p>Передача витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території 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</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	<p>Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру</p>	Адміністратор центру надання	<b>В</b>	В день звернення заявника після

	про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	адміністративних послуг		отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу 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	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевірка: – форми та змісту заяви; – повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою; – документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	Передача заяви територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом); 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);	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	<p>б) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	<p>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.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	<p>Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	<p>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</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	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 Держгеокадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевірка: – форми та змісту заяви; – повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою; – документа, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	Передача заяви Державному кадастровому реєстратору територіального органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та 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);	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	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.			
6	Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
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	<b>В</b>	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
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вивчення 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	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2	Перевірка: – форми та змісту заяви; – повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою; – документа, що підтверджує оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вивчення з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	Передача заяви територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та 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	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	(якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування); б) 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.			
6	Формування вкопіювання 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	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	Підписання вкопіювання 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	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику вкопіювання 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	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: форму та зміст заяви; повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; наявність повного пакета документів, необхідних для внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель, безпосередньо встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4.	Передача заяви територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5.	Реєстрація заяви у Державному земельному кадастрі. Перевіряє: повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації об'єкта Державного земельного кадастру; розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	<p>Державного земельного кадастру.  Формує у разі наявності відповідних підстав, повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами з відповідними документами з обґрунтуванням підстав відмови.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  реєстраційний номер заяви;  дата реєстрації заяви;  відомості про особу, яка звернулася із заявою.</p>			
6.	<p>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 документу;  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 документу;  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;</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	<p>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.</p>			
7.	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	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8.	Передача витягу 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	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9.	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви передає її територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Перевіряє: – розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

6.	<p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;</li> <li>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.</li> </ul> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</li> </ul>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	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.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви вона передається територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
6.	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	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	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			
7	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	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача витягу 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.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику витягу 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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з  
Державного земельного кадастру

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви передає її територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Перевіряє: – розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
6	У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ,	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти календарних дня з дня реєстрації заяви в територіальному



	<p>до Державного земельного кадастру;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці;</li> <li>– відкриває Поземельну книгу та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);</li> <li>– робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру (у разі надходження документації в паперовій формі);</li> <li>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.</li> </ul> <p>У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови.</li> </ul>			органі Держгеокадастру
7	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	<p>Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	<p>Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки.</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## 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.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4	У разі прийняття заяви вона передається територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5	Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
6.	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	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	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			
7	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	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача 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.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі довідки з державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевірка форми та змісту заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті заяви з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації заяви
4.	Передача заяви до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
5.	Прийняття заяви в електронній формі за електронним цифровим підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній формі до територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості

6.	Реєстрація заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях у системі документообігу	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	В день надходження заяви в порядку черговості
7.	Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	12 календарних днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8.	Підписання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, яка сформувала довідку	<b>З</b>	12 календарних днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9.	Реєстрація довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями в Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях у системі документообігу	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>З</b>	12 календарних днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
10.	Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного	<b>В</b>	1 робочий день з дня реєстрації довідки в територіальному органі Держгеокадастру

	адміністратору центру надання адміністративних послуг	управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві		
11.	Видача замовнику довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від територіального органу Держгеокадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				<b>14 календарних днів</b>
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				<b>до 14 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі 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.	Реєстрація запита суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
2.	Передача запита структурному підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, Головному управлінню Держгеокадастру у м. Києві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запита суб'єкта звернення у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
4.	Передача запиту керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, начальнику Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запита спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства	Керівник/заступник керівника структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
6.	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в	<b>В</b>	Протягом одного дня

	фонду документації із землеустрою для опрацювання	районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві		
7.	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Протягом сімнадцяти днів
8.	Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Протягом трьох днів
9.	Подача пакета документів керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, начальнику Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Протягом двох днів
10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівник/заступник керівника структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
11.	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області; спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня



12.	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного дня
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>30 календарних днів</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>до 30 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про надання у постійне користування та надання в оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приймання документації із землеустрою, перевірка пакета документів та реєстрація клопотання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
2.	Передача пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
3.	Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в головному управлінні Держгеокадастру в області, м. Києві	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у головному управлінні Держгеокадастру у відповідній області, Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу землеустрою	Керівництво відповідного головного управління Держгеокадастру в області, м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
5.	Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом шести днів
6.	Підготовка рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом двох днів
7.	Подача пакету документів керівнику головного управління Держгеокадастру в області, у м. Києві	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом одного дня
8.	Підпис рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні	Керівництво відповідного головного управління Держгеокадастру в області, м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня

9.	Передача рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом одного дня
10.	Видача рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>14 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>14 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи головного управління Держгеокадастру в відповідній області, Головного управління Держгеокадастру у м. Києві 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту

№ 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	<b>В</b>	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	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в територіальному органі Держгеокадастру, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель	Спеціаліст відповідного територіального органу Держгеокадастру  Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу/про відмову у видачі дозволу на зняття	Управління з контролю за використанням та охороною земель	<b>В</b>	Протягом 7 (3) робочих днів
5	Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту	Управління контролю за використанням та охороною земель	<b>В</b>	Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення
6	Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом 10-го (5) робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 (5) робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 (5) робочих днів</b>

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі висновку про погодження документації із землеустрою  
(проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація документів, поданих на погодження суб'єктом звернення у системі електронного документообігу	Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня в день надходження документів
2.	Перевірка відповідності оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді проекту землеустрою в електронному вигляді	Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня в день надходження проекту землеустрою
3.	Передача копії опису, в якому зазначається інформація про наявність оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді та проекту землеустрою в електронному вигляді розробнику	Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня в день надходження проекту землеустрою
4.	Внесення до системи електронного документообігу проекту землеустрою в електронному вигляді, засвідченого електронним цифровим підписом розробника, вкопіювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроектовану земельну ділянку та інформацію про обмеження (у разі їх наявності).	Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня в день надходження проекту землеустрою

5	Вибір за принципом випадковості територіального органу Держгеокадастру (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження проекту землеустрою	Система електронного документообігу	<b>В</b>	Протягом наступного робочого дня з дня надходження проекту землеустрою
6.	Розгляд та погодження або відмова у погодженні проекту землеустрою	Експерт державної експертизи	<b>В</b>	У строк що не перевищує 5 робочих днів
7.	Підготовка висновку про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, скріплення електронним цифровим підписом, реєстрація у системі електронного документообігу	Експерт державної експертизи	<b>В</b>	У строк що не перевищує 5 робочих днів
8.	Надсилання оригіналу висновку в електронній формі електронною поштою розробнику	Експерт державної експертизи	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу Держгеокадастру
9.	Роздрукування висновку, засвідчення його та надання його розробнику разом з оригіналом проекту землеустрою у паперовому вигляді територіальним органом Держгеокадастру за місцем розташування земельної ділянки	Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу Держгеокадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>8 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

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

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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі висновку про погодження документації із землеустрою крім проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація документації із землеустрою, подання на погодження суб'єктом звернення	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	Протягом першого робочого дня в день надходження звернення
2	Передача пакета документів керівнику територіального органу Держгеокадастру	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	В день реєстрації звернення
3	Накладання відповідної резолюції і передача пакета документів спеціалісту загального відділу	Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня в день надходження звернення
4	Передача пакета документів спеціалісту відділу землеустрою для опрацювання	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження звернення
5	Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання пакета документів для опрацювання
6	Підготовка висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом восьмого робочого дня з дня надходження звернення

7	Подача пакета документів керівнику територіального органу Держгеокадастру	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом дев'ятого робочого дня з дня надходження звернення
8	Підпис висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову у такому погодженні	Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	Протягом дев'ятого робочого дня з дня надходження звернення
9	Реєстрація висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	Протягом десятого робочого дня з дня надходження звернення
10	Надсилання висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні поштою або отримання особисто розробником	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	<b>В</b>	Протягом десятого робочого дня з дня надходження звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10 робочих днів</b>

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з проведення державної експертизи земельпорядної документації  
(для фізичних осіб)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приймання земельпорядної документації, перевірка відповідності її вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів. Реєстрація об'єкту державної експертизи на підставі заяви (клопотання) замовника, копії договору та кошторису на складання земельпорядної документації, в системі електронного документообігу та у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи земельпорядної документації або надання мотивованої відмови у його реєстрації	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
2.	Накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області і передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації Заповнення рахунку на оплату робіт за проведення експертизи та передача його для оплати замовнику експертизи	Керівництво головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області  Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	<b>В</b>  <b>В</b>	Протягом одного робочого дня
3.	Проведення державної експертизи, яка передбачається всебічний аналіз земельпорядної документації, відповідність запропонованих заходів вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам.	Працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	<b>В</b>	Протягом п'ятнадцяти робочих днів

	Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землевпорядної документації			
4.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівнику експертного підрозділу.  Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації  Керівник експертного підрозділу	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
5.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівництву Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області на затвердження.  Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації  Керівник головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>  <b>З</b>	Протягом одного робочого дня
6.	Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації в системі електронного документообігу та у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
7.	Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об'єктом експертизи) після пред'явлення документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації	<b>В</b>	З двадцятого робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>20 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -</b>				<b>20 робочих днів</b>

**Примітка** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги погодження виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та робіт із знесення і перезакладення геодезичних пунктів

№ за п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
2	Передача документів для накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
3	Передача документів виконавцю	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом двох днів
4	Перевірка прийнятих документів	Відповідальний спеціаліст	<b>В</b>	Протягом трьох днів
5	Прийняття рішення щодо узгодження виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та/або робіт із знесення і перезакладення геодезичних пунктів або про рішення про відмову щодо виконання робіт	Відповідальний спеціаліст	<b>В</b>	Протягом чотирьох днів
6	Підписання листа щодо погодження виконання робіт в охоронних зонах геодезичних пунктів та/або робіт із знесення і перезакладення геодезичних пунктів керівником Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області або листа про відмову щодо виконання робіт	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом трьох днів
7	Надсилання листа замовнику	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>15</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>До 15</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, яка була допущена не з вини органу, що здійснює його ведення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>Реєстрація заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру.</p> <p>Перевіряє:</p> <p>повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;</p> <p>форму та зміст заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>наявність документів (або їх посвідчених копій), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та тих, що містять технічні помилки; документів з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі;</p> <p>документу, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>реєстраційний номер заяви;</p> <p>дата реєстрації заяви;</p> <p>відомості про особу, яка звернулася із заявою</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p><b>В</b></p>	<p>1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються в день їх надходження в порядку черговості)</p>
2.	<p>Виправлення помилки у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок; складання в електронній та паперовій формі протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p><b>В</b></p>	<p>1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою</p>

	<p>встановленою формою; на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим підписом.</p> <p>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, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням; готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			(у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
3.	<p>Видача документів за результатами розгляду заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру:</p> <p>протоколу виправлення помилки; письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документу на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмови у виправленні помилки.</p> <p>Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним електронним цифровим підписом.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	1 робочий день (документи надаються в день звернення заявника) 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)
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>2 робочих дні</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>2 робочих дні</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з 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.	Реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб'єкта звернення. Перевіряє: повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, яка звернулася із заявою	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Оформлення копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них. Виконує: 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 прийняття рішення про відмову у наданні копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом дев'яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)

3.	<p>Видача копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них, або рішення про відмову у наданні копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них.</p> <p>Підписує копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або рішення про відмову у їх наданні та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>  <b>З</b>	<p>З десятого робочого дня (документи надаються в день звернення заявника)</p>
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб'єкта звернення. Перевіряє повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, яка звернулася із заявою	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Оформлення довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі. Виконує: формування довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом дев'яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)



3.	<p>Видача довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру.</p> <p>Підписує довідку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<p><b>В</b></p> <p><b>З</b></p>	З десятого робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях 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  
Тернопільській області  
18.10.2017 № 314

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та надання в оренду земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності (для фізичних осіб)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
2.	Передача пакету документів керівнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів спеціалісту загального відділу	Начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
4.	Передача пакету документів спеціалісту відділу землеустрою для опрацювання	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
5.	Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом п'яти днів
6.	Підготовка рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом двох днів
7.	Подача пакету документів керівнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Спеціаліст відділу землеустрою	<b>В</b>	Протягом одного дня

8.	Підпис рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні	Начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
9.	Видача рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмови у його наданні	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 календарних днів</b>

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

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

