

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ Головного управління Держгеокадастру
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|---|------------------|---|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з повідомленням Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації повідомлення |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації повідомлення |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей. Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер повідомлення; дата реєстрації повідомлення; відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку; відомості про документ, в якому | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації реєстрації повідомлення у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------------------|---|
| | виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі; суть виявлених помилок; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення | | | |
| 5. | <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; виправлення помилок;</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 | В | В день реєстрації реєстрації повідомлення у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 6. | <p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:</p> <p>протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | В день реєстрації реєстрації повідомлення у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру |

| | | | | |
|----|--|---|----------|--|
| | <p>відмова 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 цифровим підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями.</p> | | | <p>в Івано-Франківській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> |
| 7. | <p>Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | <p>В день реєстрації реєстрації повідомлення у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> |
| 8. | <p>Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг</p> | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові | В | <p>Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові</p> |

| | | | | |
|--|---|--|----------|---|
| | | ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | | ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) |
| 9. | Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника); відмова у виправленні помилки. Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення територіальному органу Держгеокадастру. У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З другого робочого (в день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 2 робочих дні |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 2 робочих дні |

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

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником повідомлення про виявлення технічної помилки, сформованого за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником повідомлення та Поземельну книгу до Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження повідомлення та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ Головного управління Держгеокадастру
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів, на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------|---|
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста, відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|----------------------|---|
| 10. | <p>У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|---|--|---|----------|---|
| 13. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З чотирнадцятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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 | Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 5. | Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного |

| | | | | |
|----|--|---|----------|---|
| | <p>приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;</p> <p>або – формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | | | <p>управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області</p> |
| 6. | <p>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.</p> | Державний кадастровий реєстратор | З | <p>Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області</p> |
| 7. | <p>Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | <p>Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області</p> |
| 8. | <p>Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні</p> | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | <p>Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області</p> |

| | | | | |
|---|---|--|----------|--|
| | відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | | | |
| 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 | В | З десятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом та 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 | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 4. | 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 | В | В день надходження заяви в електронній формі до Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------|---|
| 5. | <p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <p>1) реєстраційний номер заяви; 2) дату реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування); 6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону; 7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | <p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 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 | В | В день реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | В день реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста | Державний кадастровий реєстратор | В | В день реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі |

| | | | | |
|--|--|---|----------|---|
| | відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | | | та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 9. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 1 робочий день |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та 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 | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області в порядку черговості |

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | 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. | | | |
| 5. | 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. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | 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. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Передає витяг 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 спеціаліста відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг 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 | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|--|--|--|----------|--|
| | вигляді до центру надання адміністративних послуг | | | |
| 9. | Видача замовнику 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 | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З десятого робочого дня з дня реєстрації заяви (в день звернення заявника після 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) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (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 | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|--|--|----------|--|
| | державної влади, органом місцевого самоврядування); 6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону; 7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | | | |
| 5. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | 3 | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| | наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Держгеокадастру в Івано-Франківській області | | Івано-Франківській області |
| 9. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З десятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та 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 | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|--|---|----------|--|
| | 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. | | | |
| 5. | Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| 9. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З десятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|---|------------------|--|
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування); 6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|--|---|----------|--|
| | відповідну норму закону; 7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | | | |
| 5. | Формування викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | Підписання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|--|--|--|----------|---|
| 9. | Видача замовнику викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З десятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації об'єкта Державного земельного кадастру; – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------|---|
| | кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | | | Івано-Франківській області |
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства, формує та підписує повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, яка звернулася із заявою; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|---|
| 10. | <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 документа; проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою та оцінки земель, що містять графічне зображення меж об'єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа; надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель; повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</p> <p>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> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
|-----|---|----------------------------------|---|---|

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З чотирнадцятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------|--|
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастр у в Івано-Франківській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастр у в Івано-Франківській області |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастр у в Івано-Франківській області |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|----------|--|
| 9. | <p>У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастр у в Івано-Франківській області |
| 10. | <p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась: відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі; – у разі, якщо Поземельна книга відкривалась: проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним електронним цифровим підписом; – проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою; – виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує: формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою. Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями. | Державний кадастровий реєстратор | В 3 | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до спеціаліста відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | 3 чотирнадцятого (в день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ Головного управління Держгеокадастру
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------|---|
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідального за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|----------------------|--|
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 10. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |
| 14. | 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. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З чотирнадцятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації), електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області |

| | | | | |
|----|---|--|----------------------|---|
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|----------------------|--|
| | 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | | | Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 10. | <p>У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці; – відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки); – відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі; – робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки. <p>У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 11. | <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> <p>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги в паперовій формі.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру у в Івано-Франківській області. |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі територіальному органу Держгеокадастру. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З чотирнадцятого календарного дня (в день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову унесенні відомостей) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 календарних днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованої за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником заяву та Поземельну книгу до Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження заяви та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ Головного управління Держгеокадастру
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------------------|---|
| 1. | Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача пакета документів з заявою Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------|---|
| 5. | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 6. | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 7. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |

| | | | | |
|-----|--|--|----------|--|
| 8. | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9. | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 10. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні землі. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------|--|
| 11. | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В З | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 12. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 13. | Проставляє у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області позначку про виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 14. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | З чотирнадцятого робочого дня (в день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 14 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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. | Прийом та 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 | В | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідальний за ведення документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | В день реєстрації заяви |
| 4. | 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 у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області., яка відповідає за напрямки роботи | В | В день надходження заяви в електронній формі до Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 5. | Реєстрація заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області у системі документообігу | Уповноважена посадова особа у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, яка відповідає за напрямки роботи | В | В день надходження заяви в порядку черговості |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| 6. | Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою | Уповноважена посадова особа у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, яка відповідає за напрямок роботи | В | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 7. | Підписання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями | Уповноважена посадова особа у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, яка відповідає за напрямок роботи | З | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 8. | Реєстрація довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області у системі документообігу | Уповноважена посадова особа у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, яка відповідає за напрямок роботи | З | Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 9. | Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями адміністратору центру надання адміністративних послуг | Уповноважена посадова особа у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, яка відповідає за напрямок роботи | В | 1 робочий день з дня реєстрації довідки у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 10. | 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. | В | З чотирнадцятого календарного дня (в день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області.) |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 14 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | до 14 календарних днів |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до місцевого фонду документації із землеустрою

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|---|
| 1 | Прийом та реєстрація запита суб'єкта звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення |
| 2 | Передача запита Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення |
| 3 | Реєстрація запита суб'єкта звернення у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Відповідальна особа визначена у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | В день надходження |
| 4 | Передача запиту керівнику Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Відповідальна особа визначена у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | В день реєстрації |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництво Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації запита |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення місцевого фонду документації із землеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше п'ятого календарного дня з дня реєстрації запита |

| | | | | |
|----|--|--|----------|--|
| 7 | Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у місцевому фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та копіювання матеріалів | Відповідальна особа за ведення місцевого фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 8 | Підготовка листа щодо видачі матеріалів місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів місцевого фонду документації із землеустрою) | Відповідальна особа за ведення місцевого фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 9 | Подача листа керівнику Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Відповідальна особа за ведення місцевого фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 10 | Підпис листа щодо видачі матеріалів місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництво Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 11 | Реєстрація листа щодо видачі матеріалів місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Відповідальна особа визначена у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 12 | Передача листа та матеріалів місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення | Відповідальна особа визначена у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з місцевого фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів місцевого фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | до 30 календарних днів |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській 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
в Івано-Франківській області
від «17» листопада 2017 №265

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 пакета документів суб'єкта звернення, реєстрація заяви | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості |
| 2 | Передача пакета документів Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви, передача документів до спеціаліста Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, відповідального за напрямок оцінки земель | Спеціаліст Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель | Спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок оцінки земель | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 5 | У разі відсутності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та/або якщо земельна ділянка несформована, готується лист про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг). У разі наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та наявності сформованої земельної ділянки, готується витяг | Спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок оцінки земель. Спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок оцінки земель/Держав-ний кадастровий реєстратор (у разі наявності відомостей про нормативну | В В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру |

| | | | | |
|---|--|---|----------|--|
| | | грошову оцінку у Державному земельному кадастрі та земельна ділянка сформована) | | в Івано-Франківській області. |
| 6 | Підписання витягу | Спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 7 | Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування | Спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок оцінки земель | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 8 | Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу | Керівник відділу, відповідальний за напрям оцінки земель | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 9 | Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області на підпис | Спеціаліст відділу у Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |

| | | | | |
|---|---|--|----------|--|
| 10 | Підписання листа про неможливість видачі витягу. | начальник/ заступник начальника Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. | 3 | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 11 | Реєстрація витягу у системі документообігу Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області або в системі Державного земельного кадастру або листа про неможливість видачі витягу у системі документообігу відповідного територіального органу Держгеокадастру | Спеціаліст Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області, Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 12 | Передача витягу або листа про неможливість видачі витягу до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу, відповідальний за напрямок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| 13 | Видача замовнику витягу або листа про неможливість видачі витягу центром надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у Відділі у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області. |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 3 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – | | | | 3 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або Державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи Відділу у Долинському районі Міськрайонного управління у Долинському районі та м.Болехові ГУ Держгеокадастру в Івано-Франківській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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