

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
України з питань геодезії,  
картографії та кадастру  
№ \_\_\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

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

	<p>витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг).</p> <p>У разі наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та наявності сформованої земельної ділянки, готується витяг</p>	<p>Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор (у разі наявності відомостей про нормативну грошову оцінку у Державному земельному кадастрі та земельна ділянка сформована)</p>	<b>В</b>	<p>управління Держгеокадастру в області</p>
6	Підписання витягу	<p>Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель/Державний кадастровий реєстратор</p>	<b>В</b>	<p>Протягом другого-третього робочих днів з дня надходження заяви до головного управління Держгеокадастру в області</p>
7	Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування	<p>Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель</p>	<b>В</b>	<p>Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до головного управління Держгеокадастру в області</p>
8	Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу	<p>Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель</p>	<b>В</b>	<p>Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до головного управління Держгеокадастру в області</p>
9	Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру в області на підпис	<p>Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній</p>	<b>В</b>	<p>Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до головного управління Держгеока-</p>

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

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

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

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

5.	Проведення державної експертизи, на якій передбачається всебічний аналіз землевпорядної документації, відповідність запропонованих заходів вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землевпорядної документації	Працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації	<b>В</b>	Протягом чотирнадцяти робочих днів
6.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівнику експертного підрозділу.  Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації  Керівник експертного підрозділу	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
7.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівнику головного управління Держгеокадастру в області, місті Києві для затвердження  Затвердження висновку державної експертизи керівником головного управління Держгеокадастру в області, місті Києві	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації  Керівництво Головного управління Держгеокадастру в області, місті Києві	<b>В</b>  <b>З</b>	Протягом одного робочого дня
8.	Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об'єктів	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня

	державної експертизи землевпорядної документації	землевпорядної документації		
9.	Передача висновку державної експертизи землевпорядної документації адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував клопотання заявника	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації	<b>В</b>	В день реєстрації висновку
10.	Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об'єктом експертизи) після пред'явлення документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>20 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -</b>				<b>20 робочих днів</b>

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

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки;  – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації повідомлення
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	При реєстрації повідомлення
4.	Передача повідомлення територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день реєстрації повідомлення
5.	Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей. Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі Держгеокадастру

	<p>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 виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопійювання 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</p>			
б.	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі. Виконує: перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок; виправлення помилки; формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою; на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)



	<p>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, вкопійювання 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>			
7.	<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> <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>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в територіальному органі Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
8.	Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в

				територіальному органі Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
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	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>2 робочих дні</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>2 робочих дні</b>

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

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

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

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

	<p>земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного 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>			дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	<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	<b>3</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	<p>Передача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

9	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональних, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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



	підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	реєстратор		заяви в електронній формі до територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості
6.	<p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реєстраційний номер заяви;</li> <li>2) дату реєстрації заяви;</li> <li>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</li> <li>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</li> <li>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);</li> <li>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</li> <li>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</li> </ol> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7.	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

	або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			
8.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>3</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9.	Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
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	<b>В</b>	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
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>1 робочий день</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>1 робочий день</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайононних структурних підрозділів та структурних

підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

	<p>подано заяву;</p> <p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному

	наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.			органі Держгеокадастру
8	Передача витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
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	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель

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

	<p>відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>б) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	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	Державний кадастровий реєстратор	<b>3</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру



	печаткою.			
8	Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
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	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру Держгеокадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

	<p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6	<p>Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	<p>Підписання 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.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>3</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

8	Передача довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

	<p>наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			
6	<p>Формування вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом першого – дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	Підписання вкопювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в

	повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.			територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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



	<p>розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;</p> <p>придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> <p>Формує у разі наявності відповідних підстав, повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами з відповідними документами з обґрунтуванням підстав відмови.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  реєстраційний номер заяви;  дата реєстрації заяви;  відомості про особу, яка звернулася із заявою.</p>			
6.	<p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує:</p> <p>перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;</p> <p>внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами ;</p> <p>складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру

<p>         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       </p>			
--	--	--	--

	виконує: формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8.	Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

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

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

	реєстратора, який прийняв заяву.			
6.	У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує: – формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом тринадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
7	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

	<p>забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;</p> <p>– 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;</p> <p>– 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</p>			
7	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b> <b>З</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
8	Передача витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг.	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру
9	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у

	земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць.			внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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



### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

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

	реєстрації земельної ділянки.	послуг		або рішення про відмову у внесенні відомостей
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>14 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

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

	<p>програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містять електронний документ, до Державного земельного кадастру;</p> <p>– 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;</p> <p>– 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</p>			
7	<p>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.</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p><b>В</b> <b>З</b></p>	<p>Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру</p>
8	<p>Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг.</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор</p>	<p><b>В</b></p>	<p>Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в територіальному органі Держгеокадастру</p>
9	<p>Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель.</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p><b>В</b></p>	<p>В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей</p>

<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>	<b>14 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>	<b>14 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

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



	землекористувачами, угіддями в Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях у системі документообігу	(місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві		Держгеокадастру
10.	Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями адміністратору центру надання адміністративних послуг	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, уповноважена посадова особа Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	1 робочий день з дня реєстрації довідки в територіальному органі Держгеокадастру
11.	Видача замовнику довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від територіального органу Держгеокадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>14 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				<b>до 14 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація запита суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
2.	Передача запита структурному підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, Головному управлінню Держгеокадастру у м. Києві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запита суб'єкта звернення у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, Головному управлінню Держгеокадастру у м. Києві	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
4.	Передача запиту керівнику структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, начальнику Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запита спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства	Керівник/заступник керівника структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області,	<b>В</b>	Протягом одного дня

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

10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівник/заступник керівника структурного підрозділу в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області, начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
11.	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі в районі (місті) головного управління Держгеокадастру у відповідній області; спеціаліст, відповідальний за ведення діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	<b>В</b>	Протягом одного дня
12.	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Протягом одного дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>до 30 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

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

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

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

### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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

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

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



### ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом, реєстрація заяви та перевірка наявності сформованої земельної ділянки в Державному земельному кадастрі</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p><b>В</b></p>	<p>Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості</p>
2	<p>Формування, реєстрація, підписання та видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг) щодо сформованих земельних ділянок, крім випадків формування витягу, в порядку визначеному пунктом 5.</p> <p>Формування, реєстрація, підписання та видача повідомлення про відмову у видачі витягу у разі відсутності відомостей, необхідних для автоматизованого розрахунку нормативної грошової оцінки земельної ділянки та прийняття повторної заяви від суб'єкта звернення з метою передачі її до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві для формування витягу, в порядку визначеному пунктом 5.</p> <p>Передача заяви до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві по земельним ділянкам, які не сформовані та яким, згідно наказу Держкомзему України від 23.07.2010 № 548, присвоєно код виду цільового призначення 01.01 – 01.14 для підготовки відповідного листа або для формування витягу, в порядку</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p> <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p> <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	<p><b>В</b></p> <p><b>В</b></p> <p><b>В</b></p>	<p>В день реєстрації заяви</p> <p>В день реєстрації заяви</p>

	визначеному пунктом 5			В день реєстрації заяви
3	Прийом пакета документів спеціалістом відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві, реєстрація заяви в системі електронного документообігу	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель  Головного управління Держгеокадастру у м.Києві/ Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в порядку черговості
4	У разі якщо земельна ділянка не сформована, підготовка листа про неможливість надання витягу	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
5	У разі якщо земельна ділянка сформована з кодом виду цільового призначення земельної ділянки 01.01.-01.14, згідно наказу Держкомзему України від 23.07.2010 № 548, формування за допомогою автоматизованої системи Державного земельного кадастру витягу.  У разі відсутності у Державному земельному кадастрі відомостей, необхідних для автоматизованого розрахунку нормативної грошової оцінки земельних ділянок формування витягу в паперовому вигляді	Державний кадастровий реєстратор  Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	<b>В</b>  <b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
6	Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до

		Головного управління Держгеокадастру у м.Києві		Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
7	Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу	Керівник відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
8	Передача на підпис підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику Головного управління Держгеокадастру у м.Києві, відповідальному за напрямок оцінки земель	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	<b>В</b>	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
9	Підписання листа про неможливість видачі витягу	Керівник Головного управління Держгеокадастру у м.Києві, відповідальний за напрямок оцінки земель	<b>З</b>	Протягом другого-третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
10	Підписання витягу	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві /Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Протягом другого-третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
11	Реєстрація витягу або листа про неможливість видачі витягу у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у м.Києві у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	<b>В</b>	Протягом другого-третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві

12	Передача витягу або листа про неможливість видачі витягу до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель Головного управління Держгеокадастру у м.Києві	<b>В</b>	Протягом третього робочого дня з дня надходження заяви до Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
13	Видача замовнику витягу або листа про неможливість видачі витягу центром надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день отримання витягу/листа від Головного управління Держгеокадастру у м.Києві
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				<b>3 робочих дня</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –</b>				<b>3 робочих дня</b>

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

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