ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №20**

адміністративної послуги з видачі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документ, що підтверджує оплату послуг з видачі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення видачі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  Виконує: - формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - приймає рішення про видачу витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17**

адміністративної послуги з видачі висновку про погодження документації із землеустрою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація документації із землеустрою, поданої на погодження суб’єктом звернення | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів начальнику/заступнику начальника Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В |
| 3. | Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів завідувачу сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Начальник Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 3 днів |
| 5. | Підготовка висновку про погодження документації із землеустрою, або мотивована відмові у видачі висновку | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 2 днів |
| 6. | Подача пакету документів начальнику/заступнику начальника Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Підпис висновку про погодження документації із землеустрою, або мотивованої відмови у видачі висновку | Начальник Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В |
| 8. | Видача висновку про погодження документації із землеустрою, або мотивована відмові у видачі висновку | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10** |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1

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 заяви (запиту) суб’єкта звернення | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви (запиту) начальнику Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Накладання відповідної резолюції і передача | Начальник/ Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 2 днів |
| 4. | Передача заяви (запиту) відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 2 днів |
| 5. | Опрацювання заяви (запиту), зокрема:  **-** перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;  - мета отримання матеріалів;  - віднесення запитуваних матеріалів до доступу «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю;  - копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби) | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 15 днів |
| 6. | 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) | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 3 днів |
| 7. | Подача пакету документів начальнику Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 2 днів |
| 8. | Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Начальник/ Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Видача матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 3 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Накладання відповідної резолюції і передача документів | Начальник Відділу Держземагентства у Чечельницькому у районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель та головний спеціаліст сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі | В | Протягом 1 дня |
| 4 | У разі негативного результату по п.3 - направлення листа про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. У разі позитивного результату - підготовка витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель та головний спеціаліст сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки завідувачу сектору землеустрою, охорони та ринку земель Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель та головний спеціаліст сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі | В | Протягом 1 дня |
|  | Перевірка та візування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель та головний спеціаліст сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі |  |  |
| 6 | Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки начальнику/заступнику начальника Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Завідувач сектору землеустрою, охорони та ринку земель та головний спеціаліст сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі | В | Протягом 1 дня |
|  | Підписання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки начальником/заступником начальника Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | Начальник Відділу Держземагентства у Чечельницькому у районі Вінницької області |  |  |
| 7 | Реєстрація витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | Протягом 1 дня |
| 8 | Видача замовнику витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки | Спеціаліст першої категорії сектору державного земельного кадастру Відділу Держземагентства у Чечельницькому районі Вінницької області | В | З 7 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **7** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **7** |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5**

адміністративної послуги з державної реєстрації земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадатру

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки;  3) розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  5) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з 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. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Державна реєстрація земельної ділянки.  Виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості про земельну ділянку;  - оприлюднення інформації про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідних відомостей про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;    - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації земельної ділянки;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 14 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 14 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6**

адміністративної послуги з державної реєстрації 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 (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель;  3) розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  5) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з 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. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Державна реєстрація обмежень у використанні земель.  Виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості про обмеження у використанні земель;  - оприлюднення інформації про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідних відомостей про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;    - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації обмежень у використанні земель;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 14 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 14 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8**

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 (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них)про земельну ділянку;  3) розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  5) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з 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. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку.  Виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;    - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 14 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 14 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10**

адміністративної послуги з надання 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 (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з 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. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.  Виконує:  - формування витягу про обмеження у використанні земель за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - приймає рішення про відмову у відмові про надання витягу про обмеження у використанні земель відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З 10 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №11

адміністративної послуги з надання 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 (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з 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. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Виконує:  - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - приймає рішення про відмову у відмові про надання витягу про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | З 10 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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

З

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №14**

адміністративної послуги 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 (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документ, що підтверджує оплату послуг з видачі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки ,на яку поширюються права суборенди, сервітуту  такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки ,на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Виконує: - формування видачі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки ,на яку поширюються права суборенди, сервітуту здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - приймає рішення про видачу витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки ,на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки ,на яку поширюються права суборенди, сервітуту Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №19**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер повідомлення; 2) дата реєстрації повідомлення; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 дня (Повідомлення про виявлення технічної помилки реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Виправлення помилки 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;  - складання в електронній та паперовій формі протокол виправлення помилки за визначеною формою:  - виправлення помилки; - письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за встановленою формою;  - на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим підписом.  Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним; - готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням; - приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 4 днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача документів за результатами розгляду повідомлення про помилку:  - формує протокол виправлення помилки; - за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; - відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 5 дня (документи надаються в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 5 |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 5 |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4**

адміністративної послуги з 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. 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер повідомлення; 2) дата реєстрації повідомлення; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі; 5) суть виявлених помилок; 6) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | 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 протокол 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 виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним; - готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням; - письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованих осіб;  - приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача документів за результатами розгляду повідомлення:  протоколу виправлення помилки;  за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 1 робочого дня (протокол виправлення помилки надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 1 робочий день |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9**

адміністративної послуги з надання 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 (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з 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 | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: - формування витягу про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами. Виконує: - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою здійснюється у процесі внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами; - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 14 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)** | | | | 14 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7**

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 (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць., Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;  - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць;  - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 14 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 14 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №18**

адміністративної послуги з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) 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 (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Державна реєстрація обмежень у використанні земель.  Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об’єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;  - формує витяг з внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель - приймає рішення про відмову у державній реєстрації обмежень у використанні земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 13 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 14 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 14 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 14 робочих днів |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3**

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

(за даними форми 6-зем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача довідки з Державного земельного кадастру. Відмова у наданні довідки. Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою. Довідку у електронній формі посвідчує власним цифровим підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | - |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №15**

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 (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення довідки з Державного земельного кадастру.  Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача довідки з Державного земельного кадастру. Відмова у наданні довідки. Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 1 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | - |

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

Ї

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №12**

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 (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача довідки з Державного земельного кадастру. Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Відділу Держземагентства

у Чечельницькому районі Вінницької області

від 27.11.2014 р. № 17

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №13**

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру.  Приймає рішення про відмову у наданні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру.  Підписує викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли відомості з Державного земельного кадастру надаються в електронній формі, посвідчує їх власним цифровим підписом | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

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