

Додаток 1
до наказу Головного управління
Держгеокадастру у Сумській
області
08.11. 2019 № 580

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 та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв поданих в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через офіційний веб-сайт Держгеокадастру (www.land.gov.ua))	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель або до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області / Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та сформованої земельної ділянки	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру



				у Сумській області
5	Формування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг) або листа/повідомлення про відмову у його видачі	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6	Підписання витягу	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор	3	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7	Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування	Спеціаліст відділу, відповідального за напрямок оцінки земель	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8	Перевірка та візування листа про відмову у видачі витягу	Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9	Передача підготовленого листа про відмову у видачі	Спеціаліст відповідного	В	Не пізніше третього



	витягу керівнику структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області		робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
10	Підписання листа/повідомлення про відмову.	начальник/заступник начальника структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області / Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
11	Передача витягу технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі)	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
12	Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області та передача витягу або відмови у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
13	Видача замовнику витягу або відмови у видачі витягу центром надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному



				підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
Загальна кількість днів надання послуги –				3 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –				3 робочих дні

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або Державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур



Н. Лох

8. 11. 19



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви, оригіналу документації із землеустрою та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача заяви, оригіналу документації із землеустрою до відповідного управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у області в районі/місті	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви щодо погодження проекту із землеустрою, поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру у системі електронного документообігу	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	В день реєстрації заяви/ в день надходження заяви через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
4	Перевірка відповідності оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді проекту землеустрою в електронному вигляді та створення опису, в якому зазначається інформація про наявність оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді та проекту землеустрою в електронному вигляді (у разі подання документації із землеустрою особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг)	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	В день реєстрації заяви



5	Передача відповідному центру надання адміністративних послуг копії опису для суб'єкта звернення (у разі подання документації із землеустрою особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг)	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	В день реєстрації заяви
6	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг, який реєстрував заяву суб'єкта, копії опису суб'єкту звернення або уповноваженій особі (у разі подання документації із землеустрою особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
7	Створення вкопювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроектовану земельну ділянку та інформації про обмеження (у разі їх наявності) та внесення до системи електронного документообігу проекту землеустрою в електронному вигляді, засвідченого кваліфікованим електронним підписом розробника, разом з вкопюванням та інформацією про обмеження (у разі їх наявності)	Кадастровий реєстратор/ Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	В день реєстрації заяви
8	Вибір за принципом випадковості територіального органу Держгеокадастру (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження проекту землеустрою	Система електронного документообігу	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9	Розгляд проекту землеустрою	Експерт державної експертизи	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному



				підрозділі Головного управління Держгеокадаст ру у Сумській області
10	Підготовка висновку про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, скріплення кваліфікованим електронним підписом, реєстрація у системі електронного документообігу	Експерт державної експертизи	В	Не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадаст ру у Сумській області
11	Надсилання оригіналу висновку в електронній формі електронною поштою суб'єкту звернення або уповноваженій особі	Експерт державної експертизи	В	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу Держгеокадаст ру
12	Роздрукування висновку та надання його адміністратору центру надання адміністративних послуг який реєстрував заяву суб'єкта звернення, разом з оригіналом* проекту землеустрою у паперовому вигляді територіальним органом Держгеокадастру за місцем розташування земельної ділянки Висновок може бути завірений печаткою на вимогу розробника.	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадаст ру у Сумській області
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг, який реєстрував заяву суб'єкта звернення, висновка, разом з оригіналом* проекту землеустрою у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному



				структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів

* – у разі наявності проекту із землеустрою в територіальному органі Держгеокадастру.

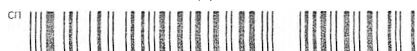
Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Погоджую Беренцью А.В.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви, оригіналу документації із землеустрою та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача заяви, оригіналу документації із землеустрою до відповідного управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви щодо погодження документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення у системі електронного документообігу	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	В день реєстрації заяви
4	Передача заяви щодо погодження документації із землеустрою та документації із землеустрою керівництву управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Протягом другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління



				Держгеокадастру у Сумській області
6	Передача заяви щодо погодження документації із землеустрою та документації із землеустрою спеціалісту управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Протягом другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7	Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8	Підготовка висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9	Подача висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні керівництву управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у області в районі/місті	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у області в районі/місті	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління



				Держгеокадастру у Сумській області
10	Підпис висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову у такому погодженні	Керівництво управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
11	Реєстрація висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
12	Передача висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні, документації із землеустрою адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг висновку про погодження документації із землеустрою або про відмову в такому погодженні, документації із землеустрою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі



				Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
Загальна кількість днів надання послуги -	10 робочих днів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 робочих днів


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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління



Марина Лаптур

Погоджую: Березицька А.В. 



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з проведення обов'язкової державної експертизи
землевпорядної документації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приймання землевпорядної документації та реєстрація клопотання, копії договору, кошторису на складання землевпорядної документації та документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення
2	Передача землевпорядної документації до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження звернення
3	Перевірка відповідності землевпорядної 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 землевпорядної документації Або Відмова в реєстрації об'єкта державної експертизи	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи землевпорядної документації	В	В день надходження звернення Протягом трьох днів з дня реєстрації заяви (клопотання)
4	Передача для накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області і передача документів до відділу державної експертизи	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви (клопотання)
5	Накладання відповідної	Керівництво	В	Не пізніше другого



	резолюції керівництвом			робочого дня з дня реєстрації заяви
6	Передача пакета документів працівнику експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи	Працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
7	Проведення державної експертизи, на якій передбачається всебічний аналіз земельпорядної документації, відповідність запропонованих заходів вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження земельпорядної документації	Працівники експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
8	Передача підготовленого висновку державної експертизи земельпорядної документації керівнику відділу державної експертизи Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником відділу державної експертизи	Відповідальний працівник відділу державної експертизи Керівник експертного підрозділу	В	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
9	Передача підготовленого висновку державної експертизи земельпорядної документації керівництву Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для затвердження Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головного	Відповідальний працівник відділу державної експертизи Керівник Головного управління Держгеокадастру у	В З	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)

	управління Держгеокадастру у Сумській області	Сумській області		
10	Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації	Відповідальний працівник відділу державної експертизи	В	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
11	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	В	В день реєстрації висновку
12	Видача замовнику висновку державної експертизи землевпорядної документації (разом з об'єктом експертизи)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
Загальна кількість днів надання послуги –				20 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) –				20 робочих днів

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

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

В.о. начальника
відділу державної експертизи



Яна ОЛЬХОВИК



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з повідомленням Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації повідомлення
3.	Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації повідомлення
4.	Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській



	<p>відповідних відомостей. Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер повідомлення; дата реєстрації повідомлення; відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку; відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопювання 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>			<p>області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p>
5.	<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</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки</p>



	<p>за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			<p>заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>
6.	<p>Формує для видачі заявнику пакет документів 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. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із змінами</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки</p>



	відомостями.			заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
7.	Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
8.	Проставляє у системі	Спеціаліст	В	Не пізніше



	<p>документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p>		<p>одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>
9.	<p>Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника); відмова у виправленні помилки. Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	В	<p>В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки</p>



забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області. У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.			
Загальна кількість днів надання послуги –			2 робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –			2 робочих дні

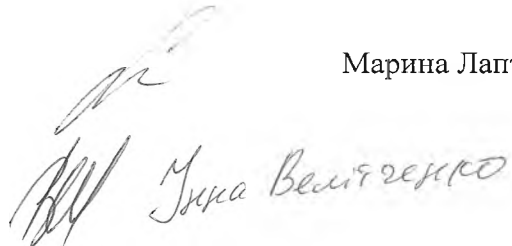
Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником повідомлення про виявлення технічної помилки, сформованого за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником повідомлення та Поземельну книгу до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження повідомлення та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур


Юрка Веліченко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів, на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській



	проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			області
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру



9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
10.	У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного



				управління Держгеокадастру у Сумській області
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
13.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів
—				



Примітка: дії або бездіяльність посадової особи міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, місті Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур


Яна Велиценко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
5.	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у



	<p>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>			відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	<p>Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	<p>Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



	структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг			
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				10 робочих днів



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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження (в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості



5.	<p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <p>1) реєстраційний номер заяви; 2) дату реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування); 6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону; 7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



	земельного кадастру.			
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	З	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
10.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення



				про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				1 робочий день

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Ірина Велиггерко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

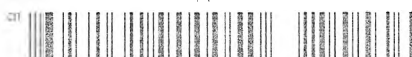
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви в електронній формі до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості
5.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви;	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у



	<p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
6.	<p>Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах 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	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в	Державний кадастровий	3	Не пізніше десятого



	межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	реєстратор		робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
8.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
9.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах 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	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
10.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення



				про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				10 робочих днів

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур


Ірина Веліченко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви в електронній формі до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості
5.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви;	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у



	<p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);</p> <p>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</p> <p>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>			Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
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	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з

	земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.			дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
8.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
9.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
10.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного




			земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –			10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –			10 робочих днів

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

 Ірина Вейтценко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному



	<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>			структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
5.	<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	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру



	печаткою.			у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену



земельного кадастру у паперовому вигляді		інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –		10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –		10 робочих днів

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Ірина Велиценко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській

				області в порядку черговості
5.	<p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <p>1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву; 5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування); 6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону; 7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	<p>Формування викопіювання 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</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



	Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			
7.	Підписання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	3	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області




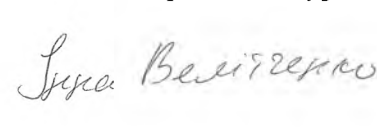
10.	Видача замовнику викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				3 робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				3 робочих дні

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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



	перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства, формує та підписує повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
6.	Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить	Державний	В	Не пізніше



	до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, яка звернулася із заявою; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	кадастровий реєстратор		першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
10.	У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує: перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами ; складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа; проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою та оцінки земель, що містять графічне зображення меж об'єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа; надає за допомогою програмного	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області



	<p>забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <p>оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;</p> <p>повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами до Державного земельного кадастру виконує:</p> <p>формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про	Державний кадастровий	В	Не пізніше чотирнадцятого



	обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	реєстратор		робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
13.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи 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.

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур


Tyna Velichenko



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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



				управління Держгеокадастру у Сумській області в порядку черговості
5.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління



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



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



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



зміненими відомостями) Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.			
Загальна кількість днів надання послуги –			14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –			14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Ірина Велиценко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області

ГУ ДЕРЖІГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

580/0/13-19 від 08.11.2019



				області
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
10.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області



	забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою			області
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області



13.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів
–				

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Ірина Велетченко



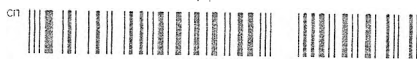
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації), електронного документа (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру



				у Сумській області в порядку черговості
5.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного



	адміністративних послуг.			управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
10.	У разі прийняття заяви: - вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
11.	У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує: – перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці; – відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



	<p>– відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;</p> <p>– робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру;</p> <p>– накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;</p> <p>– формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:</p> <p>– формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови.</p>			
12.	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги в паперовій формі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
13.	<p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



14.	За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
15.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
16.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				14 календарних днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління



Держгеокадастру у Сумській області в областях можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Адміністратор центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного дня з дня підписання заявником заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованої за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та Поземельної книги повертає підписані заявником заяву та Поземельну книгу до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області. Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує збереження заяви та Поземельної книги та несе відповідальність за їх втрату чи пошкодження.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

 Тина Велиценко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

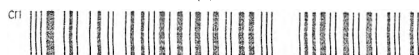
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком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



	підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.			Держгеокадастру у Сумській області
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
10.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні землі. Виконує: – перевірку електронного документа та	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному



	у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру			управлінні Держгеокадастру Сумській області
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області



13.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

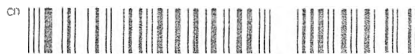
Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур



Ірина Васильченко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним 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 Сумській області	В	В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
5.	Реєстрація заяви в міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління	В	В день надходження заяви в порядку черговості



	Держгеокадастру у Сумській області у системі документообігу	Держгеокадастру у Сумській області		
6.	Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями за формою	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	Підписання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	3	Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
8.	Реєстрація довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями в міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у системі документообігу	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	3	Не пізніше дванадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Передача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями адміністратору центру надання адміністративних послуг	Уповноважена посадова особа структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	1 робочий день з дня реєстрації довідки у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
10.	Видача замовнику довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	В день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



Загальна кількість днів надання послуги –	14 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –	до 14 календарних днів

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Ірина Величенко



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	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (запити реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відповідного управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запиту суб'єкта звернення у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, Головному



				управлінні Держгеокадастру у Сумській області
5	Накладання відповідної резольюції	Керівництво управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру



	одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів			у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
8	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, 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	В	Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
9	Подача листа керівництву управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво управління/відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або	В	Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у



		Головного управління Держгеокадастру у Сумській області		відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області



13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
Загальна кількість днів надання послуги -			30 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			до 30 календарних днів	

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Згодую: А.В. Беренський



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви щодо затвердження документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2.	Передача заяви та документації із землеустрою суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Приймання та реєстрація заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви
4.	Передача заяви та документації із землеустрою керівництву	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
6.	Передача заяви та документації із землеустрою керівнику відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
7.	Накладання відповідної резолюції	Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у	В	Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

580/0/13-19 від 08.11.2019

СП



		Сумській області		
8.	Передача заяви та документації із землеустрою відповідальній особі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
9.	Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше сьомого календарного дня з дня отримання
10.	Підготовка рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що перебувають у державній власності, або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше одинадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
11.	Подача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, заяви та документації із землеустрою керівнику структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше одинадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
12.	Подача рішення про передачу у власність, надання у користування	Відповідальна особа, визначена в Головному	В	Не пізніше дванадцятого календарного дня з



	земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, заяви та документації із землеустрою керівництву	управлінні Держгеокадастру у Сумській області		дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
13.	Підпис рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
14.	Реєстрація рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або рішення про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення в системі електронного документообігу	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
15.	Передача засвідченої копії рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, документації	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області



	із землеустрою, поданої суб'єктом звернення, до центру надання адміністративних послуг			
16.	Надання засвідченої копії рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності або про відмову у передачі у власність, наданні у користування земельних ділянок сільськогосподарського призначення, документації із землеустрою, поданої суб'єктом звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області
Загальна кількість днів надання послуги -				14 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14 календарних днів

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Погоджую: А.В. Березенько А.Р. [підпис]



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву 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	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	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	В	В день реєстрації заяви
3	Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області Начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	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	В	Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
5	Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту	Управління контролю за використанням та охороною земель	В	Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення
6	Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше 10-го (5) робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги –				10 (5) робочих днів



Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –	10 (5) робочих днів
--	---------------------

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

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Погоджено

[Signature]

Оксана Уманська



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви Головному управлінню Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління



	кадастрі.			Держгеокадастру у Сумській області
5.	<p>Формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
6.	Підписання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
7.	Передає сформовані для видачі заявнику копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області



	системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх до центру надання адміністративних послуг.			
8.	Проставляє у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
9.	Видача замовнику копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				10 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур



Додаток 02

до наказу Головного управління

Держгеокадастру у Сумській області

08.11. 2019 № 580

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги погодження виконання робіт із знесення або перезакладки
геодезичних пунктів

№ за п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день надходження звернення
2	Передача документів для накладання резолюції керівництвом Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день реєстрації звернення
3	Передача документів виконавцю	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
4	Перевірка прийнятих документів	Спеціаліст відділу державного геодезичного нагляду Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви
5	Прийняття рішення щодо погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів або рішення про відмову у погодженні виконання таких робіт	Спеціаліст відділу державного геодезичного нагляду Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
6	Підписання листа щодо погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів керівником Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
7	Реєстрація листа в системі електронного документообігу	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ
580/0/13-19

8	Надсилання листа суб'єкту звернення	Спеціаліст загального відділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви
Загальна кількість днів надання послуги –				15 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –				15 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Погоджую

С.М.

Сергій Жиганів



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру, документів (або їх посвідчених копій), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та тих, що містять технічні помилки, документів з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі, документу, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). Реєстрація зазначених документів у системі документообігу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області та їх передача до Державного кадастрового реєстратора</p>	<p>Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області</p>	В	<p>1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)</p>

У ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
580/013-19 від 08.11.2019



2.	Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор	В	1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)
3.	Перевіряє: – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – форму та зміст заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру; – наявність документів (або їх посвідчених копій), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та тих, що містять технічні помилки; документів з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі; – документу, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі; – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)
4.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує повідомлення	Державний кадастровий реєстратор	В 3	1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного

	відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.			земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)
5.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його заявнику	Державний кадастровий реєстратор	В	1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)
6.	Проставляє у системі документообігу відповідного Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) заявнику.	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)
7.	У разі прийняття заяви: – здійснює її реєстрацію в програмному забезпеченні Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: реєстраційний номер заяви; дата реєстрації заяви; відомості про особу, ^{сн}	Державний кадастровий реєстратор	В	1 робочий день (заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру реєструються у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному

	<p>звернулася із заявою; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;</p> <p>– за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер.</p>			<p>структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області в день їх надходження в порядку черговості)</p>
8.	<p>Виправлення помилки у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;</p> <p>складання в електронній та паперовій формі протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за встановленою формою;</p> <p>на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа,</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	<p>1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p>

	якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіїювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням; готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
9.	<p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру: протоколу виправлення помилки; письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документу на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника); відмови у виправленні помилки.</p> <p>Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника.</p> <p>Ознайомлює заявника з заявою про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)

	Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру			
10.	Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його заявнику	Державний кадастровий реєстратор	В	1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
11.	За бажанням заявника надсилає сформований для видачі пакет документів засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви.	Державний кадастровий реєстратор	В	1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
12.	Проставляє у системі документообігу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його заявнику	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Сумській області або відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	1 робочий день (документи надаються в день звернення заявника) або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)

видачі пакет документів заявнику	структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	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 помилки)
Загальна кількість днів надання послуги –		2 робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –		2 робочих дні

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи міжрегіонального, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур



Ірина Велиценко



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача від права на неї, поданої суб'єктом звернення	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2.	Передача заяви керівництву	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви
3.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
4.	Передача заяви керівнику відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівник відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше четвертого календарного дня з дня реєстрації заяви
6.	Передача заяви відповідальній особі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше п'ятого календарного дня з дня реєстрації заяви
7.	Опрацювання заяви, зокрема, перевірка наявності права власності чи постійного користування земельною ділянкою у суб'єкта	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації заяви

	звернення, копії документа, що засвідчує право уповноваженої особи представляти інтереси суб'єкта звернення (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (у разі подання заяви державними підприємствами, установами, організаціями)	Сумській області		
8.	Підготовка рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача, або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації заяви
9.	Подача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою, заяви суб'єкта звернення керівнику структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальна особа, визначена в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації заяви
11.	Подача рішення про припинення права	Відповідальна особа, визначена в Головного	В	Не пізніше дванадцять восьмого

	власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою, заяви суб'єкта звернення керівництву	управління Держгеокадастру у Сумській області		календарного дня з дня реєстрації заяви
12.	Підпис рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації заяви
13.	Реєстрація рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою в системі електронного документообігу	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації заяви
14.	Надання засвідченої копії рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації заяви

	припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою суб'єкту звернення			
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області у можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

В. М. Маликова



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

проведення добровільної державної експертизи земельпорядної документації, а також
вибіркової державної експертизи земельпорядної документації
(у разі видачі негативного висновку)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приймання об'єкта державної експертизи, перевірка відповідності його вимогам законодавства та інших нормативно-правових актів	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи або працівник підрозділу з питань звернень громадян Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	В день надходження заяви (клопотання)
	Реєстрація об'єкта державної експертизи на підставі заяви (клопотання) замовника, копії договору та кошторису на складання земельпорядної документації, у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи земельпорядної документації	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	
	або відмова в реєстрації об'єкта державної експертизи	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
2	Передача для накладання резолюції керівництвом і передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області відповідно до розподілу обов'язків	В	В день реєстрації заяви (клопотання)
3	Накладання відповідної резолюції керівництвом Головного управління	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня



	Держгеокадастру у Сумській області			з дня реєстрації заяви (клопотання)
4	Передача пакета документів працівнику експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
5	Проведення державної експертизи, яка включає дослідження, перевірку, аналіз та оцінку об'єкта експертизи на предмет його відповідності вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землепорядної документації	Працівники експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
6	Передача підготовленого висновку державної експертизи землепорядної документації керівнику експертного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області Керівник експертного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Протягом одного робочого дня
7	Передача підготовленого висновку державної експертизи землепорядної документації керівництву Головного управління Держгеокадастру у Сумській області для затвердження	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Протягом одного робочого дня



	Затвердження висновку державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	З	
8	Реєстрація висновку державної експертизи земельпорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи земельпорядної документації	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача замовнику висновку державної експертизи земельпорядної документації (разом з об'єктом експертизи) після пред'явлення документу, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи	Відповідальний працівник експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи або працівник підрозділу з питань звернень громадян Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	В	Не пізніше двадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви (клопотання)
Загальна кількість днів надання послуги –				20 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) –				20 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Сумській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

В.о. начальника
відділу державної експертизи



Яна ОЛЬХОВИК



Додаток № 3
до наказу Головного управління
Держгеокадастру у Сумській області
08.11.2019 № 580

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОГОДЖЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ ІЗ ЗНЕСЕННЯ АБО ПЕРЕЗАКЛАДКИ
ГЕОДЕЗИЧНИХ ПУНКТІВ
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування суб'єкта надання послуги	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
1.1.	Головне управління Держгеокадастру у Сумській області	40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Стаття 22 Закону України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2017 р. № 836 «Про затвердження Порядку охорони геодезичних пунктів»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не може перевищувати 15 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Належність геодезичних пунктів до геодезичної мережі Дуга Струве, що знаходяться на території України	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів або відмова у погодженні	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою на адресу, вказану у заяві	

ГУ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
580/0/13-19 від 08.11.2019

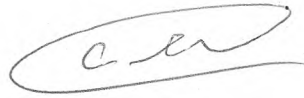


16.	Примітка	Погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів геодезичних мереж згущення
-----	----------	--

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Погоджено



Сергій Колачинський



Додаток 1
до інформаційної картки
адміністративної послуги з
Погодження виконання робіт із знесення або
перезакладки геодезичних пунктів

_____ (найменування органу, якому надається заява)

Заявник _____
(найменування юридичної особи,
її місцезнаходження, найменування посади,
прізвище, ім'я та по батькові керівника, телефон;
прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
місце проживання, телефон)

ЗАЯВА

**Просимо (прошу) погодити виконання робіт із знесення або
перезакладки геодезичного пункту**

_____ (робіт із знесення або перезакладки – підкреслити;
назва, клас, місцезнаходження геодезичного пункту, детальний опис робіт, що планується здійснювати)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.

МП (у разі наявності)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування суб'єкта надання послуги	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
1.1.	Головне управління Держгеокадастру у Сумській області	40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.2.	Відділ у Білопільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41800, Сумська обл., м. Білопіль, вул. Старопутивльська, 20; (05443) 9 18 71; bilopillya.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.3.	Відділ у Буринському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Першотравнева, 8; (05454) 2 21 81; bryn.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.4.	Відділ у Великописарівському	42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Грайворонська, 13;	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15;



	районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	(05457) 5 15 93; v.pysarivka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.5.	Відділ у Глухівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 13; (05444) 2 27 76, hlukhiv.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.6.	Відділ у Конотопському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Михайла Суслі, 21 А; (05447) 6 66 86, konotop.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.7.	Відділ у Краснопільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, пр. Шкільний, 1; (05459) 72689, krasnopillya.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.8.	Відділ у Кролевецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Франка, 21а; (05453) 9 51 90, krolevets.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.9.	Відділ у Лебединському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05445) 2 11 07 lebedyn.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.10.	Відділ у Липоводолинському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Роменська, 4; (05452) 5 16 36, lypova-dolyna.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.11.	Відділ у Недригайлівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42100, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 22; (05455) 5 20 51; nedryhailiv.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.12.	Відділ у Охтирському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42100, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27а; (05446) 4 11 74; ohytrka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.13.	Відділ у Путивльському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Князя Володимира, 42; (05442) 5 51 97; putyvl.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.14.	Відділ у Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Руденка, 54; (05448) 2 12 84; romny.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.15.	Відділ у Середино-Будському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41000, Сумська обл., смт. Середина-Буда, вул. Центральна, 1; (05451) 7 24 34, ф. 7 12 53; seredyno-bud.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.16.	Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі Головного	40004, м. Суми, вул. Супруна, 32; (0542) 61 73 39; 61 73 53, Факс 61 73 32;	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.



	управління Держгеокадастру у Сумській області	sumy.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.17.	Відділ у Тростянецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Вознесенська, 2; (05458) 5 16 73; trostyanets.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.18.	Відділ у Шосткинському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Івана Євдокименка, 4; (05449) 7 45 07; shostka.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
1.19.	Відділ в Ямпільському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області	41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, пр. Ювілейний, 4; (05456) 2 13 48, yampil.sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 146, 148, 150 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описки, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру або у документах, на підставі яких внесені відомості до Державного земельного кадастру, яка допущена не з вини органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру або отримання від Державного кадастрового реєстратора повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку за формою, що додається*.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у паперовій формі заінтересованої особи про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру за формою, що додається** 2. Документи (або їх посвідчені копії), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та ті, що містять технічні помилки 3. Документи з виправленими технічними помилками (в електронній та паперовій формі), які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі 4. Документ, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру разом з доданими до неї документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний	




		державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
		<i>У разі платності:</i>
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання послуги – 0,13 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»</p>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається Головними управліннями Держгеокадастру в областях та місті Києві, міжрегіональним, міськрайонним структурним підрозділом та структурними підрозділами в районах, містах головних управлінь Держгеокадастру в областях, за місцем надання адміністративної послуги.
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідної заяви у Головному управлінні Держгеокадастру у Сумській області або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру та виправлення яких має передувати виправленню відповідних відомостей у Державному земельному кадастрі
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Протокол виправлення помилки</p> <p>Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)</p> <p>Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Відмова у виправленні помилки</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку.</p>
16.	Примітка	* Форма повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку наведено у додатку 1 до інформаційної картки



	допущених під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 до інформаційної картки адміністративної послуги.
--	---

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур


Ірина Велиценко



Додаток 1

до інформаційної картки
адміністративної послуги з
виправлення технічної помилки у
відомостях з Державного земельного
кадастру, допущеної не з вини органу,
що здійснює його ведення

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної

_____ особи / найменування юридичної особи)

_____ (місце проживання фізичної

_____ особи / місцезнаходження юридичної особи)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про необхідність виправлення технічних помилок у
документах, що стали підставою для внесення відомостей до
Державного земельного кадастру, у яких фізичною або
юридичною особою виявлено помилку

№ _____

м. _____

Державним кадастровим реєстратором	
	(Держгеокадастр або найменування _____ його територіального органу)

розглянуто повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою від "___" _____ 20__ р. з реєстраційним номером _____ разом з доданими до нього документами та встановлено, що відомості Державного земельного кадастру відповідають інформації, що міститься в документах, які стали підставою для їх внесення, але у

_____ (назва документів, які стали підставою для внесення відомостей

_____ Державного земельного кадастру)

виявлено технічну помилку, а саме

_____ (суть виявлених помилок)

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про необхідність виправлення зазначених технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру.

Державний кадастровий реєстратор

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

"___" _____ 20__ р.



Додаток 2

до інформаційної картки адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної не з вини органу, що здійснює його ведення

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(податковий номер / серія та номер паспорта
фізичної особи,

яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

**про виправлення технічних помилок, допущених під час
ведення Державного земельного кадастру**

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу виправити технічну помилку у відомостях Державного земельного кадастру, а саме

_____ ,
(суть помилки)

допущену та виправлену у документах, на підставі яких були внесені такі відомості з них, згідно з повідомленням Державного кадастрового реєстратора про:

необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку;

виявлення технічної помилки, допущеної у відомостях Державного земельного кадастру органом, що здійснює його ведення.

від "___" _____ 20__ р. з реєстраційним номером _____.



До заяви додаються:

- документи / посвідчені копії документів, на підставі яких до Державного земельного кадастру були внесені відомості та які містять технічну помилку _____;
- документи з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі _____;
- документ, що підтверджує внесення плати за виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, ім'я та по батькові
Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Дата подання заяви

М.П.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ,
ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ
ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування суб'єкта надання послуги	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
1.1.	Головне управління Держгеокадастру у Сумській області	40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua, http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Статті 15 ¹ , 122, 142 Земельного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України		
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Копія державного акта на право власності на земельну ділянку або копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою (надається за бажанням заявника у разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013) Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (надається державними підприємствами, установами, організаціями) У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направляється поштою	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня одержання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної	



		відмови землевласника, землекористувача або рішення про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур

Григорій В. І. Маликов



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОВЕДЕННЯ ДОБРОВОЛЬНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ, А ТАКОЖ ВИБІРКОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ
ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (У РАЗІ ВИДАЧІ НЕГАТИВНОГО ВИСНОВКУ)

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування суб'єкта надання послуги	Місцезнаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги
1.1.	Головне управління Держгеокадастру у Сумській області	40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 25; (0542) 70 09 28, (0542) 70 09 15; sumy@land.gov.ua , http://sumska.land.gov.ua/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00. Обідня перерва 12:00 – 13:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 974 «Про затвердження Порядку реєстрації об'єктів державної експертизи землевпорядної документації та типової форми її висновку»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Методика проведення державної експертизи землевпорядної документації, затверджена наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення державної експертизи	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення державної експертизи Оригінал об'єкту державної експертизи Копія договору на складання документації Копія кошториса на виконання проектно-вишукувальних робіт Документ, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Головного управління Держгеокадастру в Сумській області особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилається поштою.	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 39 Закону України «Про державну експертизу землевпорядної документації» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотків від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт відповідно до кошторису, що є	



		додатком до договору на складання землевпорядної документації, але не може бути менше 20 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення послуги, що справляються при районній державній адміністрації, зараховуються до районного бюджету	Рахунок (IBAN) UA428999980000034314879327070 Казначейство України (ЕАП), УК Сумському р/Сумський р/22012500 код отримувача 37970621, плата за надання інших адміністративних послуг
	Розрахунковий рахунок для внесення послуги, справляються при виконавчому органі міської ради, зараховуються до міського бюджету	Рахунок (IBAN) UA208999980000034311879227173 Казначейство України (ЕАП), УК у м. Сумах/ м. Суми/22012500 код отримувача 37970593, плата за надання інших адміністративних послуг
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів від дня реєстрації об'єкта державної експертизи
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідності його вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів Виявлення недостовірних даних Про відмову в реєстрації об'єкта державної експертизи Головне управління Держгеокадастру в Сумській області повідомляє протягом трьох днів у письмовій формі із зазначенням її причини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок державної експертизи землевпорядної документації або відмова у реєстрації об'єкта державної експертизи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається Головним управлінням Держгеокадастру в Сумській області заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

В.о. начальника відділу



Яна ОЛЬХОВИК



Додаток № 4
до наказу Головного управління
Держгеокадастру у Сумській області
08.11.2019 № 580

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ
ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ в Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ в Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1.	Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації	41800, Сумська обл., м. Білопіль, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi	Понеділок - Середа: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00.
1.2.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області	41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net	Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00.
1.3.	Центр надання	41700, Сумська обл., м. Буринь,	Понеділок - Середа : 8:00 -



	адміністративних послуг у Буринському районі	вул. Д.Бедного, 5; (05454) 2-35-55; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	17:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 до 16:00.
1.4.	Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації	42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.5.	Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації	41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug	Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00.
1.6.	Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради	41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.7.	Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації	41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua; http://knt.sm.gov.ua	Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.8.	Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради	41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09	Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середа: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00.
1.9.	Центр надання адміністративних послуг Краснопільської селищної ради	42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542) 7-11-90, (0542) 7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09	Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00.
1.10.	Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради	42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542) 7-42-11, (0542) 7-43-85; miropilskasr@ukr.net; https://myropilscs-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/	Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00.
1.11.	Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації	41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi	Понеділок-Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.12.	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради	41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453) 9-50-61; krolrada@ukr.net; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-	Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок: 8:00 -17:15; Середа: 8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця: 8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00.



		tsnap	
1.13.	Центр надання адміністративних послуг Лебединської міської ради	42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Пушкіна, 11; (05445) 2-19-26; lebedinrda@ukrpost.ua; http://lebedyn.com.ua/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B9%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8F/administrativni-poslugi/	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.14	Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації	42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.15	Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі	42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок - Середя: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.16	Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації	42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net; http://ndr.sm.gov.ua	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.17.	Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради	42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.18.	Центр надання адміністративних послуг Охтирської районної державної адміністрації	42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Київська, 1; (05446) 2-46-35; oht.rda_znap@sm.gov.ua; http://oht.sm.gov.ua	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.19.	Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради	42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.20.	Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації	41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.gov.ua; http://ptvl.sm.gov.ua	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.21.	Центр надання адміністративних послуг при Роменській районній державній адміністрації	42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.22.	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни	42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat	Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.



1.23.	Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації	41000, Сумська область, м. Середина-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04; sbd@sm.gov.ua; sbd.cnap@sm.gov.ua; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.24.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради	41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, смт. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichnih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/	Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15.
1.25.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Сумської районної державної адміністрації	40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15.
1.26.	Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради	40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua; http://cnap.gov.ua/	Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; : 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00.
1.27.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради	42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/	Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00.
1.28.	Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради	42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnapp@ukr.net; www.trotyanets-miskrada.gov.ua	Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.29.	Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації	41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.30.	Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка»	41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnapp@sm.gov.ua; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/	Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30.
1.31.	Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради	41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., смт. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua	Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00.
1.32.	Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної	41200, Сумська обл., смт. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90;	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15;



державної адміністрації	yampcnar@ukr.net; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk	Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
-------------------------	--	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 1995 р. № 213 «Про Методику нормативної грошової оцінки земель населених пунктів»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1278 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 831 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення»</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2018 р. № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.08.2013 № 508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013 р. за № 1573/24105</p> <p>Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 № 489 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2016 р. за № 1647/29777</p> <p>Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.05.2017 № 262 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 травня 2017 р. за № 679/30547</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, фізичної особи, органу державної влади або органу місцевого самоврядування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки</p> <p>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний



	послуги	портал адміністративних послуг, в тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель 2. Земельна ділянка неформована
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі результат може надаватись в електронній формі технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису.
16.	Примітка	

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління

Марина Лаптур



Ю. М. Пер
08.11.19



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

Відділ у Білопільському районі

Відділ у Буринському районі

Відділ у Великописарівському районі

Відділ у Глухівському районі

Відділ у Конотопському районі

Відділ у Краснопільському районі

Відділ у Кролевецькому районі

Відділ у Лебединському районі

Відділ у Липоводолинському районі

Відділ у Недригайлівському районі

Відділ у Охтирському районі

Відділ у Путивльському районі

Відділ у Роменському районі

Відділ у Середино-Будському районі

Міськрайонне управління в м. Сумах та Сумському районі

Відділ у Тростянецькому районі

Відділ у Шосткинському районі

Відділ у Ямпільському районі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1.	Центр надання адміністративних послуг Білопільської районної державної адміністрації	41800, Сумська обл., м. Білопілья, вул. Старопутивльська, 35; (05443) 9-12-95, (050)53-99-774; bel.cnap@sm.gov.ua; http://blp.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi	Понеділок - Середя: 8:00 - 16:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 - 20:00.
1.2.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миколаївської селищної ради Білопільського району Сумської області	41854, Сумська обл., Білопільський р-н, смт. Миколаївка, б-р Свободи, 2А; (05443)9-72-38; cnap_mykolaivka@ukr.net	Понеділок: 8:15 – 17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя-Четвер: 8:15-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00.
1.3.	Центр надання адміністративних послуг у Буринському районі	41700, Сумська обл., м. Буринь, вул. Д.Бедного, 5; (05454) 2-35-55; brn.rda-cnap@sm.gov.ua; http://brn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti	Понеділок - Середя : 8:00 - 17:00; Четвер: 8:00 - 20:00; П'ятниця : 8:00 до 16:00.



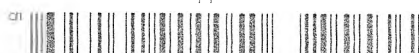
		eti/regional-komitet	
1.4.	Центр надання адміністративних послуг Великописарівської районної державної адміністрації	42800, Сумська обл., смт. Велика Писарівка, вул. Ярослава Мудрого, 1; (05457) 5-15-52; vpr@sm.gov.ua; http://vpr.sm.gov.ua/index.php/uk/prioritet/regional-komitet	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.5.	Центр надання адміністративних послуг Глухівської районної державної адміністрації	41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 4 ; (05444) 7-03-13; glh_cnap@sm.gov.ua; http://glh.sm.gov.ua/index.php/uk/prioritet/regional-komitet/943-tsentr-nadannya-administrativnikh-poslug	Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-20:00; Середя: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-20:00; П'ятниця: 8:00-16:00.
1.6.	Центр надання адміністративних послуг Глухівської міської ради	41400, Сумська обл., м. Глухів, вул. Шевченка, 6; (05444) 2-23-49; Snap_gl@ukr.net; http://hlukhiv-rada.gov.ua/tsnap	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.7.	Центр надання адміністративних послуг Конотопської районної державної адміністрації	41607, Сумська обл., м. Конотоп, вул. Соборна, 23; (05447) 2-34-73; knt.poslugy@sm.gov.ua; http://knt.sm.gov.ua	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.8.	Центр надання адміністративних послуг Конотопської міської ради	41600, Сумська обл., м. Конотоп, пр. Миру, 8; (05447) 6-33-19; cnap_konotop@ukr.net; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09	Понеділок: 8:00 – 15:00; Вівторок: 8:00 – 19:00; Середя: 8:00 – 15:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця - Субота: 8:00 – 15:00.
1.9.	Центр надання адміністративних послуг Краснопільської селищної ради	42400, Сумська обл., смт. Краснопілля, вул. Мезенівська, 2; (0542) 7-11-90, (0542) 7-13-06; cnap.krsnp@ukr.net; http://rada.konotop.org/index.php/home/2014-12-25-08-14-09	Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.00; П'ятниця: 8.00-16.00; Субота: 8.00-14.00.
1.10.	Центр надання адміністративних послуг Миропільської сільської ради	42410, Сумська обл., Краснопільський р-н., с. Миропілля, вул. Сумська, 23; (0542) 7-42-11, (0542) 7-43-85; miropilskasr@ukr.net; https://myropilsca-gromada.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-10-35-32-28-12-2017/	Понеділок – Четвер: 8.00 - 17.15; П'ятниця: 8.00-16.00.
1.11.	Центр надання адміністративних послуг Кролевецької районної державної адміністрації	41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Ярмаркова, 25; (05453) 52103; krolcnap@ukr.net; http://krl.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/admin-poslugi	Понеділок-Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.12.	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кролевецької міської ради	41300, Сумська обл., м. Кролевець, вул. Грушевського, 19; (05453) 9-50-61; krolrada@ukr.net; http://www.krolevets-miskrada.gov.ua/index.php/tsentr-nadannya-admin/389-tsnap	Понеділок: 8:00 -17:15; Вівторок: 8:00 -17:15; Середя: 8:00 - 20:00; Четвер: 8:00 - 17:15; П'ятниця: 8:00 - 16:00; Субота: 8:00 - 14:00.
1.13.	Центр надання адміністративних послуг Лебединської міської ради	42200, Сумська область, м. Лебедин, вул. Пушкіна, 11; (05445) 2-19-26;	Понеділок - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.



		lebedinrda@ukrpost.ua; http://lebedyn.com.ua/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B9%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8F/administrativni-poslugi/	
1.14	Центр надання адміністративних послуг Лебединської районної державної адміністрації	42200, Сумська обл., м. Лебедин, вул. Сумська, 12; (05442) 2-26-28; lbd.rda@sm.gov.ua; http://lbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.15	Центр надання адміністративних послуг в Липоводолинському районі	42500, Сумська обл., смт. Липова Долина, вул. Полтавська, 17; (05452) 5-10-59; ldol.cnap@sm.gov.ua; http://ldol.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок - Середя: 8:00 – 16:00; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.16	Центр надання адміністративних послуг при Недригайлівській районній державній адміністрації	42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; cnap@ukr.net; http://ndr.sm.gov.ua	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.17.	Центр надання адміністративних послуг Недригайлівської селищної ради	42000, Сумська обл., смт. Недригайлів, вул. Сумська, 13; (05455) 5-26-48; ndr.cnap@sm.gov.ua; http://nedrygailiv.nedr-rr.org.ua/cnap/	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.18.	Центр надання адміністративних послуг Охтирської районної державної адміністрації	42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Київська, 1; (05446) 2-46-35; oht.rda_znap@sm.gov.ua; http://oht.sm.gov.ua	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя - Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.19.	Центр надання адміністративних послуг Охтирської міської ради	42700, Сумська обл., м. Охтирка, вул. Чкалова, 27 а; (05446) 4-15-15; admincentr_okhtyrka@ukr.net; http://www.omvk.sm.ua/content/section/32/235/	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.20.	Центр надання адміністративних послуг Путивльської районної державної адміністрації	41500, Сумська обл., м. Путивль, вул. Першотравнева, 84; (05442) 5-27-39; ptvl.cnap@sm.go.ua; http://ptvl.sm.gov.ua	Понеділок - Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.21.	Центр надання адміністративних послуг при Роменьській районній державній адміністрації	42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Свободи, 1; (05448) 5-31-27; rmn.cnap@sm.gov.ua; http://rmn.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя-Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.22.	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни	42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71; (05448) 5-29-15; reestr@romny-vk.gov.ua; http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat	Понеділок: 8:00 – 17:00; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя: 8:00 – 17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.23.	Центр надання адміністративних послуг при Середино-Будській районній державній адміністрації	41000, Сумська область, м. Середино-Буда, вул. Центральна, 25; (05451) 7-27-04;	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середя: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15;



		sbd@sm.gov.ua; sbd.cnap@sm.gov.ua; http://sbd.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/administrativni-poslugi	П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.24.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради	41022, Сумська область, Середино-Будський р-н, сmt. Зноб-Новгородськ вул. 30 років Перемоги, 9; 096 762 95 74; 04391279@mail.gov.ua; https://zn-otg.gov.ua/viddil-z-juridichnih-pitan-ta-derzhavnoi-reestracii-15-26-34-30-10-2017/	Понеділок: 8:00 - 16:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа:- П'ятниця: 8:00 - 16:15.
1.25.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Сумської районної державної адміністрації	40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15.
1.26.	Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради	40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua; http://cnap.gov.ua/	Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; : 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00.
1.27.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боромлянської сільської ради	42621, Сумська область, Тростянецький район, с. Боромля, вул. Сумська, 10; (05458) 58257; cnap_boromlya@ukr.net; http://bilozirska.gromada.org.ua/cnap-09-00-26-26-10-2016/	Понеділок - Вівторок: 8.00 - 17.00; Середа: 8:00 – 20:00 Четвер - П'ятниця: : 8.00 - 17.00.
1.28.	Відділ центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради	42600, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6; (05458) 6-62-90; trost-cnarp@ukr.net; www.trotyanets-miskrada.gov.ua	Понеділок-Вівторок: 8:00 – 17:15; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.
1.29.	Центр надання адміністративних послуг при Шосткинській районній державній адміністрації	41100, Сумська область, м. Шостка, вул. Свободи, 54; (5449) 4-06-35; cnaphrda@ukr.net; http://shst.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 20:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; Субота: 8:00 – 15:00.
1.30.	Управління «Центр надання адміністративних послуг міста Шостка»	41100, Сумська обл., м. Шостка, вул. Горького, 14а; (05449) 7-47-77, (05449) 7-09-01; shst.mr-cnarp@sm.gov.ua; http://shostka-rada.gov.ua/government/departaments/centr_nadannya_administrativnih_poslug_mista_shostka/	Вівторок-Четвер: 9:00 – 16:00; П'ятниця: 8:30 – 15:30; Субота: 8:30 – 15:30.
1.31.	Центр надання адміністративних послуг Воронізької селищної ради	41140, Сумська обл., Шосткинський р-н., сmt. Вороніж, вул. Київська, 4; 05449 7-65-17; ksv@voronizh-rada.gov.ua	Понеділок - П'ятниця: 8:00- 18:15; Субота: 8:00- 12:00.
1.32.	Центр надання адміністративних послуг Ямпільської районної державної адміністрації	41200, Сумська обл., сmt. Ямпіль, буд. Ювілейний, 1; (05456) 2-24-90; yampcnarp@ukr.net; http://yamp.sm.gov.ua/index.php/uk	Понеділок: 8:00 – 17:15; Вівторок: 8:00 – 20:00; Середа: 8:00 – 17:15; Четвер: 8:00 – 17:15; П'ятниця: 8:00 – 16:00.



Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 186, 186-1 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2016 р. № 580 "Деякі питання реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки територіальними органами Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру" Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документації із землеустрою на погодження
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Оригінал документації із землеустрою у паперовому та електронному вигляді* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто розробником, уповноваженою особою розробника, надсилання поштою або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня одержання документації із землеустрою
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність положень проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження документації із землеустрою або відмова у її погодженні Висновок про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг розробнику (уповноваженій особі розробника), надсилається поштою на адресу, вказану розробником у заяві або на електронну адресу*
16.	Примітка	*Необхідність подачі документації із землеустрою в електронному вигляді, можливість замовлення послуги в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру (www.land.gov.ua) та можливість отримання



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ОБОВ'ЯЗКОВОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Сумській області

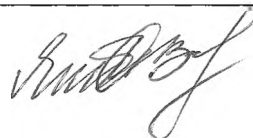
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
	1.	2.	3.
№	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг
1.1..	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Сумської районної державної адміністрації	40009, м. Суми, вул. Іллінська, 97; (0542) 663-559; srda.cnap@sm.gov.ua; http://sumy.sm.gov.ua/index.php/uk/prioriteti/regional-komitet	Понеділок-Середа: 9:00 – 17:15; Четвер: 9:00 – 20:00; П'ятниця: 9:00 – 16:15.
1.2.	Управління Центр надання адміністративних послуг у м. Суми Сумської міської ради	40004, м. Суми, вул. Горького, 21; (0542)700-575; cnap@smr.gov.ua ; http://cnap.gov.ua/	Понеділок - Середа: 8:00 – 17:15; Вівторок - Четвер: 8:00 -20:00; П'ятниця: 8:00 -16:00; Субота: 8:00 -14:00.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про державну експертизу землевпорядної документації»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 974 «Про затвердження Порядку реєстрації об'єктів державної експертизи землевпорядної документації та типової форми її висновку» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Методика проведення державної експертизи землевпорядної документації, затверджена наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування		
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення державної експертизи землевпорядної документації	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення державної експертизи землевпорядної документації Оригінал об'єкту державної експертизи землевпорядної документації Копія договору на складання землевпорядної документації Кошторис на виконання проектно-вишукувальних робіт Документ, що підтверджує сплату коштів за проведення експертизи	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою	



	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку)
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 39 Закону України «Про державну експертизу земельпорядної документації» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотків від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт відповідно до кошторису, що є додатком до договору на складання земельпорядної документації, але не може бути менше 20 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення послуги, що справляються при районній державній адміністрації, зараховуються до районного бюджету	Рахунок (IBAN) UA428999980000034314879327070 Казначейство України (ЕАП), УК Сумському р/Сумський р/22012500 код отримувача 37970621, плата за надання інших адміністративних послуг
	Розрахунковий рахунок для внесення послуги, справляються при виконавчому органі міської ради, зараховуються до міського бюджету	Рахунок (IBAN) UA208999980000034311879227173 Казначейство України (ЕАП), УК у м. Сумах/ м. Суми/22012500 код отримувача 37970593, плата за надання інших адміністративних послуг
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів від дня реєстрації об'єкта державної експертизи
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідності його вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів Виявлення недостовірних даних Про відмову в реєстрації об'єкта експертизи Головне управління Держгеокадастру у Сумській області повідомляє протягом трьох днів у письмовій формі із зазначенням її причини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок державної експертизи земельпорядної документації або відмова у проведенні реєстрації об'єкта експертизи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

В.о. начальника відділу




Яна ОЛЬХОВИК



		висновку про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на електронну адресу здійснюється у разі погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
--	--	--

Спеціаліст відділу правового забезпечення
Юридичного управління


Марина Лаптур

Погоджено А.В. Березиною 

