



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

22 вересня 2021 року

№ 323

**Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області**

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг за кодом 10 «Послуги Держгеокадастру» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 - Додаток № 3).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

**Сільський голова**

**Роман ДМИТРІВ**

**Додаток № 1**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 22.09.2021 року № 323**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 10-01**  
**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У**  
**ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО**  
**ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	*Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження заяви.
2.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) кадастровий номер земельної ділянки щодо якої подано заяву; 2) відомостей про особу, яка звернулася із заявою; 3) 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); 4) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день реєстрації заяви.

	надання з посиланням на відповідну норму закону. Формування електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.			
<b>3</b>	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день реєстрації заяви.
<b>4</b>	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 ЦНАП	<b>В</b>	В день реєстрації заяви, але не пізніше наступного робочого дня
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>1 робочий день</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

**Додаток № 2****до рішення Виконавчого комітету  
Гірської сільської ради  
від 22.09.2021 року № 323****ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****ІДЕНТИФІКАТОР № 10-02****НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У  
ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО  
ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ  
ОДИНИЦЬ**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>*Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1.</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання (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 ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження заяви (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості)
<b>2.</b>	Передача заяви відповідному відділу Управління Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області_	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день реєстрації заяви.
<b>3.</b>	Реєстрація заяви у системі документообігу Управління Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області_	<b>В</b>	В день реєстрації заяви.
<b>4.</b>	Прийняття заяви в електронній	Державний кадастровий	<b>В</b>	В день

	<p>формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру</p>	реєстратор		надходження заяви в електронній формі до відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області, в порядку черговості
5.	<p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реєстраційний номер заяви;</li> <li>2) дату реєстрації заяви;</li> <li>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</li> <li>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</li> <li>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</li> <li>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</li> <li>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</li> </ol> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
6.	Формування витягу з Державного	Державний кадастровий	В	Не пізніше

	<p>земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	реєстратор		десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській 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 відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
9.	Проставляє у системі документообігу відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській 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	Спеціаліст відповідного відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області

	вигляді до ЦНАП			
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 ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів для надання послуги				<b>10 робочих днів</b>
*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

**Додаток № 3**  
**до рішення Виконавчого комітету**  
**Гірської сільської ради**  
**від 22.09.2021 року № 323**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ІДЕНТИФІКАТОР № 10-03**

**НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У**  
**ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО**  
**ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	*Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, виготовлення електронних копій, поданих заявником документів, що долучаються до заяви, шляхом їх сканування, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання (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 ЦНАП	<b>В</b>	В день надходження заяви (заява реєструється в день її надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відповідному відділу Управління Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області_	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день реєстрації заяви.
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу Управління Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області_	<b>В</b>	В день реєстрації заяви.
4.	Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	В день надходження заяви в електронній



	державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру			формі до відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області ,в порядку черговості
5.	<p>Внесення до Державного земельного кадастру даних:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реєстраційний номер заяви;</li> <li>2) дату реєстрації заяви;</li> <li>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</li> <li>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;</li> <li>5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</li> <li>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</li> <li>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</li> </ol> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
6.	Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у

	забезпечення Державного земельного кадастру або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
7.	Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	<b>З</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській 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 відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
9.	Проставляє у системі документообігу відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській 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 ЦНАП	Спеціаліст відповідного відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації у відповідному відділу в Управлінні Держгеокадастру Бориспільського району в Київській області
10.	Видача замовнику витягу з	Адміністратор ЦНАП	<b>В</b>	В день звернення

	<p>Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді</p>		<p>заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру</p>
<p>Загальна кількість днів для надання послуги</p>			<p><b>10 робочих днів</b></p>
<p>*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</p>			

