

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З
ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Внесення до Державного земельного кадастру таких даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	заявою.			
6	<p>Державна реєстрація земельної ділянки.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці; - відкриває Поземельну книгу 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); - робить на титульному аркуші документації із землеустрою позначку про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру; - надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - протягом двох робочих днів з моменту отримання засвідченої копії рішення органу державної влади чи органу місцевого самоврядування рішення про затвердження документації із землеустрою, яка є підставою для державної реєстрації земельної ділянки, вносить відповідні відомості до Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі; - протягом двох робочих днів з моменту отримання від органу державної реєстрації прав інформації в порядку інформаційного обміну вносить інформацію про власників, користувачів земельної ділянки відповідно до даних про зареєстровані речові права у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно до Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі; 	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 днів

	<p>- оприлюднює інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>- формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації земельної ділянки; приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
7	<p>Видача витягу з Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 днів
12	<p>Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру підтвердження державної реєстрації земельної ділянки або відмова у видачі.</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 14 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ
(ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них) про земельну ділянку; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви;	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.			
6	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку; - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 днів
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 14 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА
СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.			
6	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформації про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формування витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку; - прийняття рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 днів
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 14 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою			
6	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць; - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 робочих днів
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 днів
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 14 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	заявою.			
6	<p>Державна реєстрація обмежень у використанні земель.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості про обмеження у використанні земель; - оприлюднення інформації про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідних відомостей про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації обмежень у використанні земель; - приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 робочих днів
7	<p>Видача витягу з Державного земельного кадастру або відмова у видачі.</p> <p>Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП</p>	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 днів
8	<p>Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 14 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО
ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА
ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ,
З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) наявність повного пакета документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки; 3) розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень; 4) придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви;	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.			
6	Державна реєстрація обмежень у використанні земель. Виконує: - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; - надання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування; - оприлюднення інформацію про внесення відомостей до Державного земельного кадастру та відповідні відомості про об'єкти Державного земельного кадастру згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру; - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження державної реєстрації обмежень у використанні земельної ділянки; - приймає рішення про відмову у державній реєстрації обмежень у використанні земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 10 робочих днів
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 10 днів
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	З 14 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				14
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				14

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки. 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер повідомлення; 2) дата реєстрації повідомлення; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

	<p>кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;</p> <p>5) суть виявлених помилок;</p> <p>6) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення.</p>			
6	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок; - виправлення помилки; - формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол виправлення помилки за визначеною формою; - на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним електронним цифровим підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним; - готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням; - письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованих осіб; - приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня

7	Видача документів за результатами розгляду повідомлення: протоколу виправлення помилки; за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку; відмова у виправленні помилки. Підписання протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою. та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	Протягом 1 дня
8	Видача замовнику протоколу або відмови у виправленні.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 робочий день

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 7 днів
6	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць. Виконує:	Державний кадастровий реєстратор	В	7 днів

	- формування витягу про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; - приймає рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	3 7 дня
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; - документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 7 днів
6	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель. Виконує: - формування витягу про обмеження у	Державний кадастровий реєстратор	В	7 днів

	використанні земель за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; -приймає рішення про відмову надання витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	37 днів
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевірка: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 1 дня
6	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Виконує: - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного	Державний кадастровий реєстратор	В	1 день

	кадастру; передача відомостей державним кадастровим реєстратором за допомогою веб-сервесів до відповідної веб-сторінки органу державної власності або органу місцевого самоврядування; приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача витягу з Державного земельного кадастру або відмова у видачі. Підписання витягу та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	1 день
8	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ
ДОВІДКИ, ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ
(ТЕРИТОРІЇ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевіряє: 1) повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; 2) документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру. Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 7 днів
6	Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною	Державний кадастровий реєстратор	В	7 днів

	формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача довідки з Державного земельного кадастру або відмова у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. Підписання довідки та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	37 днів
8	Видача замовнику довідки з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ
ВИКОПЮВАНЬ З КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ) ТА ІНШОЇ
КАРТОГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 7 днів
6	Оформлення відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру. Виконує: - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного	Державний кадастровий реєстратор	В	7 днів

	забезпечення Державного земельного кадастру; - передачу відомостей за допомогою веб-сервесів до відповідної веб-сторінки органу державної власності або органу місцевого самоврядування; - приймає рішення про відмову у наданні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопійовань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру. Підписання вкопійовання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру та засвідчення підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	37 днів
8	Видача замовнику відомостей з Державного земельного кадастру або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА 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 і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 7 днів
6	Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - приймає рішення про відмову у наданні	Державний кадастровий реєстратор	В	7 днів

	довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача довідки з Державного земельного кадастру або відмова у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. Підписання довідки та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	37 днів
8	Видача замовнику довідки або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Затверджено наказом начальника
відділу Держземагентства у
Бродівському районі
від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО
ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2.	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення в відділі Держземагентства	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача запиту керівнику відділу Держземагентства	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту-діловоду	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
7.	Опрацювання запиту, зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів до документів з грифом «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю;	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 14 днів

	- копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою)			
8.	Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 3 робочих днів
9.	Подача пакету документів начальнику відділу Держземагентства	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства	В	Протягом 1 робочого дня
11.	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО
НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ,
ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДЛЯМИ (ЗА ДАНИМИ ФОРМИ 6-ЗЕМ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціаліста-діловода	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Передача запиту державному кадастровому реєстратору	Спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання запиту, зокрема: Перевіряє: Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою.	Державний кадастровий реєстратор	В	Протягом 7 днів
6	Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - розміщує відомості Державного	Державний кадастровий реєстратор	В	7 днів

	земельного кадастру на відповідній веб-сторінці органу державної влади або органу місцевого самоврядування; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.			
7	Видача довідки з Державного земельного кадастру або відмова у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. Підписання довідки та засвідчення свого підпису власною печаткою та передача вихідного пакету документів в ЦНАП	Державний кадастровий реєстратор	В З	37 днів
8	Видача замовнику довідки або відмови у видачі.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Затверджено наказом начальника
 відділу Держземагентства у
 Бродівському районі
 від 20.04.2013 року № 20-к

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту відділу Держземагентства у Бродівському районі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до спеціалісту, відповідального за напрям оцінки земель	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі	В	В день звернення суб'єкта
4	Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель	Спеціаліст Відділу, відповідальний за напрям оцінки земель	В	Протягом 1 дня
5	У разі негативного результату по п.3 - направлення адміністратору центру надання адміністративних послуг листа про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. У разі позитивного результату - підготовка витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.	Спеціаліст Відділу, відповідальний за напрям оцінки земель	В	Протягом 1 дня
6	Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки керівнику відділу, відповідального за напрям оцінки земель, на перевірку та візування	Спеціаліст Відділу, відповідальний за напрям оцінки земель	В	Протягом 1 дня
7	Перевірка та візування витягу з технічної документації про	Керівник сектору відповідального за напрям		

	нормативну грошову оцінку земельної ділянки	оцінки земель		
8	Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки начальнику/заступнику начальника Відділу на підпис	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
9	Підписання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки начальником/заступником начальника Відділу	Начальник/заступник начальника відділу Держземагентства у Бродівському районі		
10	Реєстрація витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки у системі документообігу Відділу	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	Протягом 1 дня
11	Передача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст відділу Держземагентства у Бродівському районі відповідальний за ведення діловодства	В	
12	Видача замовнику витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7

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