

**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 та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В                | У день надходження  |
| 2     | Передача заяви відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В                | Не пізніше наступного робочого дня після отримання  |
| 3     | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора   | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | В                | У день надходження заяви до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, в порядку |



|   |   |                                  |   | черговості  |
|---|---|----------------------------------|---|---|
| 4 | <p>Прийняття заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг.</p> <p>Внесення до Державного земельного кадастру таких даних:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) реєстраційний номер заяви (запиту);</li> <li>2) дата реєстрації заяви (запиту);</li> <li>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);</li> <li>4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки або дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого здійснено запит;</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 (запит).</li> </ol> <p>Створення електронної форми заяви у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Дата реєстрації заяви (запиту) у Державному земельному кадастрі є датою її прийняття</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | У день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області |
| 5 | <p>Прийняття заяви в електронній формі, яку подано технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та</p>  | Державний кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви в електронній формі до Державного кадастрового реєстратора   |



|   |   |  |          |   |
|---|---|--|----------|---|
|   | електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.<br>За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття заяви та присвоєний їй реєстраційний номер   |  |          |   |
| 6 | У разі подання заяви в електронній формі та за бажанням заявника отримання результату надання послуги в електронній формі програмним забезпеченням Державного земельного кадастру в режимі реального часу в автоматизованому порядку формується заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру, а також витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову в наданні таких відомостей, які надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.<br>У цьому випадку:<br>формування документів у паперовій формі не здійснюється; процедури залишення заяви без розгляду, залишення заяви без руху, прийняття відповідних рішень і дій Державним кадастровим реєстратором не здійснюються | За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру | <b>В</b> | У режимі реального часу під час формування заяви в електронній формі        |
| 7 | Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду за встановленою формою, у разі коли під час розгляду заяви встановлено наявність підстав, передбачених законом для відмови у прийнятті заяви до розгляду, зокрема, заява не підлягає розгляду у випадках:<br>1) повторна заява (заява, подана до  | Державний кадастровий реєстратор                                     | <b>В</b> | Невідкладно у день надходження заяви до Державного кадастрового реєстратора |



|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | <p>того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>2) заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);</p> <p>3) заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія Закону України «Про адміністративну процедуру»;</p> <p>4) заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання;</p> <p>5) заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення</p> |   |   |   |
| 8 | <p>Надсилання рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передача сформованих для видачі заявнику документів до відповідальної особи відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у</p>   | <p>Державний<br/>кадастровий реєстратор</p> | В | <p>Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду</p> |



|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    | Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі у паперовій формі зазначеному у заяві центру надання адміністративних послуг   |  |   |   |
| 9  | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначки про виконання послуги та передача рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг  | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | В | Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду                  |
| 10 | Видача замовнику рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у паперовій формі. Заява про надання відомостей у паперовій формі підписується заявником під час видачі йому центром надання адміністративних послуг витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру, повідомлення про залишення заяви без руху, рішення про продовження розгляду заяви, повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків, повідомлення про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків, рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | В день звернення заявника після отримання рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду                               |
| 11 | Перевірка: повноважень особи, що звернулася за наданням відповідних відомостей з Державного земельного кадастру; наявність повного пакета документів, необхідних для надання відповідних відомостей з Державного земельного кадастру, та/або їх відповідність вимогам, встановленим законом;  | Державний кадастровий реєстратор   | В | У момент надходження заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру до Державного кадастрового реєстратора |



|    |   |                                     |   |   |
|----|---|-------------------------------------|---|---|
|    | наявність накладеного на заяву та додані документи кваліфікованого електронного підпису заявника у разі їх подання в електронній формі  |                                     |   |   |
| 12 | Прийняття рішення про залишення заяви без руху за встановленою формою (у разі звернення щодо надання відповідних відомостей неналежної особи, подання заявником неповного пакета документів та/або їх невідповідності вимогам, встановленим законом, відсутності накладеного на заяву та додані документи кваліфікованого електронного підпису заявника у разі їх подання в електронній формі)  | Державний<br>кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру до Державного кадастрового реєстратора |
| 13 | Формування письмового повідомлення про залишення заяви без руху за встановленою формою. У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху   | Державний<br>кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру до Державного кадастрового реєстратора |
| 14 | Надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про надання відомостей з Державного земельного кадастру адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, або передача сформованих для видачі заявнику документів до відповідальної особи відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, для проставлення | Державний<br>кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру до Державного кадастрового реєстратора |



|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    | у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі у паперовій формі зазначеному у заяві центру надання адміністративних послуг.<br>Усунення заявником виявлених недоліків здійснюється у строк, що не перевищує 14 робочих днів з моменту отримання повідомлення про залишення заяви без руху  |  |   |   |
| 15 | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначки про виконання послуги та передача повідомлення про залишення заяви без руху у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг   | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | В | У день надходження заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру до Державного кадастрового реєстратора |
| 16 | Видача замовнику повідомлення про залишення заяви без руху у паперовій формі.<br>Заява про надання відомостей у паперовій формі підписується заявником під час видачі йому центром надання адміністративних послуг витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру, повідомлення про залишення заяви без руху, рішення про продовження розгляду заяви, повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків, повідомлення про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків, рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про залишення заяви без руху                                     |
| 17 | Прийом та реєстрація клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків в центрі надання адміністративних послуг (крім клопотань в електронній формі, поданих технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | У день надходження клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків                                       |



|    |   |  |          |   |
|----|---|--|----------|---|
|    | високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру) (клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків може бути подано заявником не пізніше останнього робочого дня строку, зазначеного в повідомленні про залишення заяви без руху) |  |          |   |
| 18 | Передача клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | <b>В</b> | Не пізніше наступного робочого дня після отримання  |
| 19 | Реєстрація клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора  | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | <b>В</b> | У день надходження клопотання до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, в порядку черговості |
| 20 | Прийняття клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків в електронній формі, яке подано технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про  | Державний кадастровий реєстратор   | <b>В</b> | У день надходження клопотання в електронній формі до Державного кадастрового реєстратора  |



|    |  |                                  |   |  |
|----|--|----------------------------------|---|--|
|    | <p>електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру (клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків може бути подано заявником не пізніше останнього робочого дня строку, зазначеного в повідомленні про залишення заяви без руху).</p> <p>За допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру заявнику повідомляється про прийняття клопотання та присвоєний йому реєстраційний номер</p>   |                                  |   |  |
| 21 | <p>За результатами розгляду клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків прийняття рішення за встановленою формою:</p> <p>1) про продовження строку усунення виявлених недоліків (до 10 робочих днів з дня отримання клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків);</p> <p>2) про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків із зазначенням способів, порядку та строків оскарження такого рішення у разі, коли: із клопотанням про продовження строку усунення виявлених недоліків звернулася неналежна особа; клопотання про продовження строку усунення виявлених недоліків подано заявником після завершення строку, зазначеного в повідомленні про залишення заяви без руху, та/або наявності вже прийнятого рішення про надання відомостей з Державного земельного кадастру або про відмову у наданні таких відомостей за відповідною заявою; у Державному земельному кадастрі відсутні відомості про рішення про залишення заяви без руху та/або реєстрацію відповідної заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру, щодо якої</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | У день надходження клопотання до Державного кадастрового реєстратора |



|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    | звернувся заявник  |  |   |  |
| 22 | Надсилання заявнику відповідного письмового повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків або про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків за встановленою формою в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у клопотанні про продовження строку усунення виявлених недоліків адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, або передача сформованих для видачі заявнику документів до відповідальної особи відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі у паперовій формі зазначеному у заяві центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор   | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття відповідного рішення про продовження строку усунення виявлених недоліків або про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків |
| 23 | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначки про виконання послуги та передача повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків або про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг  | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | В | Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття відповідного рішення про продовження строку усунення виявлених недоліків або про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків |
| 24 | Видача замовнику повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків або про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків у паперовій формі.   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про продовження строку усунення   |



|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    | Заява про надання відомостей у паперовій формі підписується заявником під час видачі йому центром надання адміністративних послуг витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру, повідомлення про залишення заяви без руху, рішення про продовження розгляду заяви, повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків, повідомлення про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків, рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду                             |  |   | виявлених недоліків або про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків          |
| 25 | Прийом та реєстрація заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки, в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі, поданих технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | У день надходження заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки                       |
| 26 | Передача заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки, відповідному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання   |
| 27 | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора   | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області до | В | У день надходження заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки, в порядку черговості |



|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    |   | повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу |   |   |
| 28 | Прийняття заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки, які надійшли від центру надання адміністративних послуг  | Державний кадастровий реєстратор                               | В | У день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області   |
| 29 | Прийняття заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки, в електронній формі, яку подано технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру  | Державний кадастровий реєстратор                               | В | У день надходження заяви в електронній формі до Державного кадастрового реєстратора   |
| 30 | Прийняття рішення за встановленою формою про: продовження розгляду заяви – у разі усунення заявником виявлених недоліків у строк, що не перевищує строку залишення заяви без руху (така заява вважається поданою в день її первинного подання, при цьому строк розгляду заяви продовжується на строк залишення заяви без руху); відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у формі повідомлення за встановленою формою – у разі неусунення (повного або часткового) виявлених недоліків протягом строку, що не перевищує | Державний кадастровий реєстратор                               | В | У день надходження до Державного кадастрового реєстратора заяви та документів, в яких усунуто виявлені недоліки, або у строк, який відповідає строку залишення заяви без руху |



|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    | строку залишення заяви без руху   |  |   |   |
| 31 | Надсилання заявникові рішення про продовження розгляду заяви або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про надання відповідних відомостей адресу електронної пошти та з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передача сформованих для видачі заявнику документів до відповідальної особи відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі у паперовій формі зазначеному у заяві центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор   | В | Не пізніше наступного робочого дня з моменту формування рішення про продовження розгляду заяви або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 32 | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначки про виконання послуги та передача рішення про продовження розгляду заяви або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг  | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | В | Не пізніше наступного робочого дня з моменту формування рішення про продовження розгляду заяви або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 33 | Видача замовнику рішення про продовження розгляду заяви або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі.<br>Заява про надання відомостей у паперовій формі підписується  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В | В день звернення заявника після отримання рішення про продовження розгляду заяви або повідомлення про відмову у наданні відомостей з  |



|    |  |                                  |   |  |
|----|--|----------------------------------|---|--|
|    | заявником під час видачі йому центром надання адміністративних послуг витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру, повідомлення про залишення заяви без руху, рішення про продовження розгляду заяви, повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків, повідомлення про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків, рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду  |                                  |   | Державного земельного кадастру   |
| 34 | У разі відповідності заяви разом з документами вимогам законодавства – прийняття заяви до розгляду по суті   | Державний кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви до Державного кадастрового реєстратора або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху |
| 35 | Формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витягу з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру.<br>Після формування витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення заявнику надсилається на адресу електронної пошти (за наявності) повідомлення щодо завершення опрацювання його заяви про надання відомостей, її реєстраційного номера та місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, в якому можна отримати витяг або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви до Державного кадастрового реєстратора або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху |
| 36 | Надсилання витягу з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у  | Державний кадастровий реєстратор | В | У день надходження заяви до Державного   |



|    |   |  |          |  |
|----|---|--|----------|--|
|    | наданні відомостей з Державного земельного кадастру заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру   |  |          | кадастрового реєстратора або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху  |
| 37 | Передача витягу з Державного земельного кадастру в паперовій формі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру в паперовій формі до відповідальної особи відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу, для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор   | <b>В</b> | У день надходження заяви до Державного кадастрового реєстратора або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху                                   |
| 38 | Проставлення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області позначки про виконання послуги та передача витягу з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру в паперовій формі до центру надання адміністративних послуг   | Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, до повноважень якого належить забезпечення ведення документообігу | <b>В</b> | У день надходження заяви до Державного кадастрового реєстратора або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху                                   |
| 39 | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру в паперовій формі.<br>Заява про надання відомостей у паперовій формі підписується заявником під час видачі йому центром надання адміністративних послуг витягу або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру,  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | <b>В</b> | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>повідомлення про залишення заяви без руху, рішення про продовження розгляду заяви, повідомлення про продовження строку усунення виявлених недоліків, повідомлення про відмову у продовженні строку усунення виявлених недоліків, рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду.</p> <p>Заявник пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у разі звернення уповноваженої ним особи - також документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника.</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження діяти від імені іноземної особи, повинен бути легалізований в установленому законодавством порядку</p> |  |  |   |
| <p><b>Загальна кількість днів надання послуги –</b></p>  |  |  | <p><b>1 робочий день або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху</b></p> |
| <p><b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b></p> <p>–</p>  |  |  | <p><b>1 робочий день або більший строк, який відповідає строку залишення заяви без руху</b></p> |

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

Рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру в порядку та строки, встановлені Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051, або до адміністративного суду в порядку та строки, встановлені Кодексом адміністративного судочинства України.

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

