

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

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



| | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------|--|
| | <p>отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);</p> <p>6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;</p> <p>7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p> | | | |
| 5. | <p>Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p> <p>або</p> <p>формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | <p>Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p> | Державний кадастровий реєстратор | 3 | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |
| 7. | <p>Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у г</p> | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі у районі Головного управління Держгеокадастру у |



| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | | | Кіровоградській області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу у районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі |
| 9. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| Загальна кількість днів надання послуги – | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) – | | | | 10 робочих днів |

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

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

