**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказ Головного управління Держгеокадастру у**

 **Хмельницькій області**

 **від 25.01.2017 р. № 11**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ |
| (назва адміністративної послуги)Відділ у Дунаєвецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області (найменування суб’єкта надання послуги) |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Дунаївці вул. Шевченка, 50 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок 08.00-17.15 Вівторок 08.00-17.15Середа 08.00-17.15Четвер 08.00-17.15П’ятниця 08.00-16.00Обідня перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс 038-58 3-18-03E-mail: **dunaivtsi.km@land.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | Стаття 186, 186-1 Земельного кодексу України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання документації із землеустрою на погодження |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Оригінал документації із землеустрою  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня одержання документації із землеустрою |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність її положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів,   документації із землеустрою або містобудівній документації |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження документації із землеустрою або відмова у її погодженні |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або надсилається рекомендованим листом з повідомленням |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказ Головного управління Держгеокадастру у**

 **Хмельницькій області**

 **від 25.01.2017 р. № 11**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ЯКА БУЛА ДОПУЩЕНА НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ |
| (назва адміністративної послуги)Відділ у Дунаєвецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області (найменування суб’єкта надання послуги)  |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Дунаївці, вул. Шевченка , 50 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок 08.00-17.15 Вівторок 08.00-17.15Середа 08.00-17.15Четвер 08.00-17.15П’ятниця 08.00-16.00Обідня перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс 038-58 3-18-03E-mail: **dunaivtsi.km@land.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Стаття 37 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 138, 139, 142, 146, 148, 150 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру або у документах, на підставі яких внесені відомості до Державного земельного кадастру, яка допущена не з вини органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Повідомлення про виявлення технічної помилки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 10512. Документи (або їх посвідчені копії), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та ті, що містять технічні помилки3. Документи з виправленими технічними помилками, (в електронній та паперовій формі) які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі4. Документ, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення разом з доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
|  У разі платності: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,13 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом  на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послугаОплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невиявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Протокол виправлення помилкиЗаміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажаннямВідмова у виправленні помилки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Державний кадастровий реєстратор письмово повідомляє заінтересованих осіб не пізніше наступного дня про виправлення помилки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 або надає мотивовану відмову |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказ Головного управління Держгеокадастру у**

 **Хмельницькій області**

 **від 25.01.2017 р. № 11**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа****і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Реєстрація повідомлення про виявлення технічної помилки.Перевіряє: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.  | Державний кадастровий реєстратор | **В** | 1 робочий день (повідомлення про виявлення технічної помилки реєструються в день їх надходження в порядку черговості)  |
| 2. | Виправлення помилки у Державному земельному кадастрі.Виконує:– перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;– складання в електронній та паперовій формі протокол виправлення помилки за визначеною формою– виправлення помилки;– письмово повідомляє про виправлення помилки заінтересованим особам за встановленою 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, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;– приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | 1 робочий день (з дня реєстрації заяви про надання послуги)           |
| 3. | Видача документів за результатами розгляду повідомлення про помилку:– формує протокол виправлення помилки;– за бажанням заявника надає документ на заміну документу, в якому виявлено помилку;– відмова у виправленні помилки.Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним цифровим підписом. | Державний кадастровий реєстратор | **В****З** | 1 робочий день (документи надаються в день звернення заявника)  |
| **Загальна кількість днів надання послуги –**  | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | **1 робочий день** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Головного управління Держгеокадастру у

 Хмельницькій області

 від 25.01.2017 р. № 11

|  |
| --- |
| ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ |
| НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ |
| (назва адміністративної послуги)Відділ у Дунаєвецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області (найменування суб’єкта надання послуги) |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
|  |  |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50  |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок 08.00-17.15 Вівторок 08.00-17.15Середа 08.00-17.15Четвер 08.00-17.15П’ятниця 08.00-16.00Обідня перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс 038-58 3-18-03E-mail: **dunaivtsi.km@land.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 167, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 10512. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру разом з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) |
|  | ***У разі платності*:** |
| **.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр» |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом  на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послугаОплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказ Головного управління Держгеокадастру у**

 **Хмельницькій області**

 **від 25.01.2017 р. № 11**

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** **і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Реєстрація   заяви (запиту) суб’єкта звернення.Перевіряє:1) 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 одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них.Виконує:– формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;– приймає рішення про відмову у наданні копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них відповідно до вимог   Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом дев’яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги) |
| 3. | Видача копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них.Підписує копію або витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В****З** | З десятого робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –**  | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказ Головного управління Держгеокадастру у**

 **Хмельницькій області**

 **від 25.01.2017 р. № 11**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ОСІБ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО СУБ’ЄКТА РЕЧОВОГО ПРАВА У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ |
| (назва адміністративної послуги)Відділ у Дунаєвецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області (найменування суб’єкта надання послуги)  |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Дунаївці, вул. Шевченка , 50 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок 08.00-17.15 Вівторок 08.00-17.15Середа 08.00-17.15Четвер 08.00-17.15П’ятниця 08.00-16.00Обідня перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс 038-58 3-18-03E-mail: **dunaivtsi.km@land.gov.ua** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Стаття 36 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 165, 166, 167, 168, 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 17.10.2012 № 1051 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України                     від 17.10.2012 № 10512. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі разом з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у її наданні |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у її наданні видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказ Головного управління Держгеокадастру у**

 **Хмельницькій області**

 **від 25.01.2017 р. № 11**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа****і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Реєстрація   заяви (запиту) суб’єкта звернення.Перевіряє:1) 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 одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)  |
| 2. | Оформлення довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.Виконує:– формування довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі за визначеною формою здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;– приймає рішення про відмову у наданні довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.  | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом дев’яти робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)          |
| 3. | Видача довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою.  | Державний кадастровий реєстратор | **В****З** | З десятого робочого дня (довідка надається в день звернення заявника)  |
| **Загальна кількість днів надання послуги –**  | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | **10 робочих днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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