

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у м. Києві та
Київській області
від 30.11.2022 № 39
(у редакції наказу Головного
управління Держгеокадастру у
м. Києві та Київській області
від 07.11.2023 № 52

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)
Територіальні органи Держгеокадастру
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місце знаходження, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти центру надання адміністративних послуг	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19 б тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський,42 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snar.golos@kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snar_desnrda@kmda.gov.ua Філія: 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snar_desnrda@kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.

1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: rda.pecherska@kyivcity.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua Філія: 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua Філія: 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua Філія: 01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 тел. call-центру (044) 202-60-38 (044) 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua	Понеділок -П'ятниця – 09.00-18.00.
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, 167-1, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого	

		<p>постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051.</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
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 відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*.</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення).</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі – технічними засобами електронних комунікацій з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи через Публічну кадастрову карту або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
<i>У разі платності:</i>		
1.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
1.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>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 послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення</p>

		<p>поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення).</p> <p>Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, чи іншого альтернативного засобу електронної ідентифікації особи, у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
1.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається структурними підрозділами територіальних органів Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, – особи, яким належить речове право на цю земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) – фізичні та юридичні особи. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов'язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)), та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
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 надсилаються заявникові в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій на вказану у зверненні адресу електронної пошти або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, за бажанням заявника видаються у паперовій формі центром надання адміністративних послуг особисто заявнику або шляхом направлення поштою цінним листом з описом вкладення

16	Примітка	та повідомленням про вручення * Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено в додатку 1 до Типової інформаційної картки адміністративної послуги. Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з документа, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру наведено в додатку 2 до Типової інформаційної картки адміністративної послуги
----	----------	--