



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ГЕОДЕЗІЇ, КАРТОГРАФІЇ ТА КАДАСТРУ  
Держгеокадастр

НАКАЗ

25.01.2023

Київ

№ 34

**Про затвердження Порядку проведення перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру**

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (із змінами), Положення про Державну службу України з питань геодезії, картографії та кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 15 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2021 року № 1302),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держгеокадастру від 29.01.2016 № 41 «Про затвердження Положення про проведення перевірок правової роботи та систематизації законодавства в територіальних органах Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держгеокадастру».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Голови

Ярослав ШТИКЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держгеокадастру

25.01.2023 № 34

## ПОРЯДОК

**проведення перевірок стану правової роботи юридичних служб  
у територіальних органах Держгеокадастру та на державних  
підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру**

### I. Загальні положення

1.1. Порядок проведення перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру (далі – Порядок), розроблено з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (із змінами). Порядок визначає механізм здійснення Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру.

1.2. Перевірки стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, проводяться з додержанням законності та врахуванням специфіки їх діяльності та функціональних особливостей.

1.3. Безпосереднє здійснення перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру покладається на Юридичний департамент Держгеокадастру.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

комплексна перевірка – планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряються всі напрями правової роботи;

об'єкт перевірки – територіальний орган Держгеокадастру, державне підприємство, що належить до сфери управління Держгеокадастру;

планова перевірка – запланована Держгеокадастром перевірка комплексу питань щодо стану правової роботи, яка проводиться не частіше одного разу на рік уповноваженими посадовими особами Юридичного департаменту Держгеокадастру відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням об'єкта перевірки з переднім письмовим повідомленням;

позапланова перевірка – не запланована Держгеокадастром перевірка одного чи декількох із комплексу питань щодо стану правової роботи об'єкта перевірки, яка проводиться уповноваженими посадовими особами Юридичного департаменту Держгеокадастру відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням об'єкта перевірки і може бути проведена без попереднього письмового повідомлення;

правова робота – діяльність юридичної служби або юристконсульта відповідної категорії, що виконує функції юридичної служби (далі – юридична служба), щодо забезпечення правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства об'єктом перевірки, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

цільова перевірка – планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряється один або декілька напрямів правової роботи.

Юридичний департамент Держгеокадастру може ініціювати проведення спільних перевірок з іншими самостійними структурними підрозділами Держгеокадастру. При цьому Юридичний департамент Держгеокадастру готує та узгоджує проект наказу щодо залучення в установленому порядку до складу робочої групи з проведення перевірки (далі – Робоча група) представників інших самостійних структурних підрозділів Держгеокадастру, у разі необхідності – інших органів виконавчої влади (за згодою).

## **II. Механізм організації проведення Юридичним департаментом Держгеокадастру перевірок стану правової роботи**

2.1. Юридичний департамент Держгеокадастру відповідно до своєї компетенції здійснює перевірки стану правової роботи об'єктів перевірок.

2.2. Планова перевірка об'єкта перевірки проводиться відповідно до наказу Держгеокадастру на підставі затвердженого плану перевірки.

Формування щорічного плану проведення планових перевірок стану правової роботи об'єктів перевірок здійснюється Юридичним департаментом Держгеокадастру.

2.3. Позапланова перевірка проводиться згідно з наказом Держгеокадастром за наявності хоча б однієї з таких підстав:

доручення Голови Держгеокадастру чи особи, на яку покладено виконання обов'язків Голови Держгеокадастру;

ініціатива об'єкта перевірки;

ініціатива Юридичного департаменту Держгеокадастру у разі безпосереднього виявлення ознак порушення об'єктом перевірки законодавства щодо організації правової роботи, зокрема:

порушення об'єктом перевірки встановлених порядку та строків для надання Держгеокадастру інформації щодо стану правової роботи або ухилення від надання такої інформації;

виявлення фактів незадовільного стану організації правової роботи за результатами аналізу інформації, наданої об'єктами перевірок.

### **ІІІ. Підготовка до проведення перевірок стану правової роботи**

3.1. Рішення про проведення планової або позапланової перевірки приймається Держгеокадастром у встановленому законодавством порядку.

3.2. Для проведення планової або позапланової перевірки необхідні такі документи:

- наказ про проведення перевірки та про утворення Робочої групи;
- план проведення перевірки;
- лист-повідомлення Держгеокадастру про проведення перевірки.

3.3. Для проведення перевірки відповідно до наказу Держгеокадастру утворюється Робоча група у складі не менше двох працівників Юридичного департаменту Держгеокадастру.

У кожному конкретному випадку строк проведення перевірки та склад Робочої групи визначаються з урахуванням обсягу, характеру та складності правової роботи об'єкта перевірки. У разі потреби за поданням керівника Робочої групи продовження строку проведення перевірки здійснюється уповноваженою посадовою особою, яка прийняла рішення про проведення перевірки.

У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією, чинним законодавством України та Положенням про Юридичний департамент Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру і проводить перевірку в установлений строк та в обсязі поставленого завдання.

3.4. План проведення перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, на відповідний рік складається Юридичним департаментом Держгеокадастру та затверджується Головою Держгеокадастру.

План проведення перевірок стану правової роботи юридичних служб у територіальних органах Держгеокадастру та на державних підприємствах, що належать до сфери управління Держгеокадастру, після затвердження доводиться до відома керівників територіальних органів Держгеокадастру та державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, в установленаому порядку.

План проведення перевірки має містити визначене коло питань, які потрібно перевірити, строк перевірки та період роботи, який планується перевірити.

3.5. Після видання наказу про проведення планової або позапланової перевірки керівник Робочої групи:

- розподіляє між членами Робочої групи конкретні завдання на перевірку;
- ознайомлює членів Робочої групи з документацією, що є в наявності в Юридичному департаменті Держгеокадастру, щодо стану правової роботи об'єкта перевірки;

інформує всіх її учасників про строк і мету проведення перевірки; не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки забезпечує надсилання підписаного уповноваженою посадовою особою Держгеокадастру листа-повідомлення об'єкту перевірки із зазначенням строку проведення перевірки, періоду, який перевірятиметься, та складу Робочої групи. Об'єкт перевірки, який отримує лист-повідомлення, повинен розглянути його та створити відповідні умови для проведення перевірки.

3.6. Підготовка до проведення перевірки повинна включати визначення мети перевірки, а саме: чи перевірятиметься стан правової роботи в цілому, чи окремі її напрями (стан правової роботи юридичної служби в цілому; стан договірної роботи, претензійно-позовної роботи тощо).

#### **IV. Права та обов'язки членів Робочої групи з проведення перевірки стану правової роботи**

**4.1. Керівник та члени Робочої групи, уповноважені здійснювати перевірки стану правової роботи, мають право:**

входити за службовим посвідченням до приміщень об'єкта перевірки, мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

вимагати від посадових осіб об'єкта перевірки надання ними довідок, письмових або усних пояснень, а також отримувати від них усні та письмові пояснення і зауваження з питань, що виникають під час проведення перевірки стану правової роботи;

вимагати надання копій документів та інших матеріалів, які стосуються предмета перевірки, для долучення їх до матеріалів перевірки;

вносити пропозиції керівнику об'єкта перевірки щодо вдосконалення роботи юридичної служби.

**4.2. Керівник Робочої групи зобов'язаний:**

повідомити керівника об'єкта перевірки чи особу, яка його заміщує, про права, обов'язки та повноваження членів Робочої групи під час проведення перевірки, про причину та мету перевірки, установити перелік необхідних документів та термін їх надання, узгодити інші організаційні питання про проведення перевірки;

у разі відмови посадової особи об'єкта перевірки від надання пояснень, документів чи належним чином засвідчених копій документів (витягів з документів) на усний запит членів Робочої групи зафіксувати цей факт у довідці за результатами перевірки, підготувати та надати посадовій особі об'єкта перевірки письмовий запит із зазначенням терміну надання необхідної інформації. До примірника довідки за результатами перевірки, що зберігається в Юридичному департаменті Держгеокадастру, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення письмового запиту на адресу об'єкта перевірки рекомендованим листом (за потреби);

на будь-якій стадії перевірки приймати від посадових осіб об'єкта перевірки усні та письмові зауваження, пояснення щодо предмета перевірки;

дотримуватися принципів законності, конфіденційності, об'єктивності, достовірності та обґрунтованості результатів перевірки;

виявлені під час перевірки факти порушень законодавства відображати в довідці за результатами перевірки, долучати до неї відповідні копії документів, пояснення посадових осіб об'єкта перевірки;

у разі незгоди керівника чи іншої посадової особи об'єкта перевірки з фактами, викладеними в довідці за результатами перевірки, запропонувати подати упродовж п'яти робочих днів з дня отримання довідки за результатами перевірки письмові зауваження, провести їх перевірку та про результати повідомити відповідних посадових осіб об'єкта перевірки. Зауваження додаються до довідки за результатами перевірки;

у разі невиконання або неналежного виконання посадовою особою об'єкта перевірки законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити перевірку стану правової роботи, вказати про це в довідці за результатами перевірки із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій;

не допускати дій та вчинків, які суперечать етици поведінки державних службовців та (або) можуть негативно характеризувати державного службовця.

**4.3. Керівник та члени Робочої групи відповідають за належне виконання службових обов'язків, об'єктивне проведення перевірки, викладення в довідці за результатами перевірки достовірних фактів та їх обґрунтувань.**

## **V. Порядок проведення планової або позапланової перевірки стану правової роботи**

**5.1.** Першим днем перевірки вважається день приуття членів Робочої групи на перевірку. У перший день перевірки керівник Робочої групи надає керівникові об'єкта перевірки (у разі відсутності керівника – особі, що його заміщує) план перевірки.

**5.2.** Процес перевірки стану правової роботи має здійснюватися в такий спосіб, щоб мінімально відволікати спеціалістів об'єкта перевірки від виконання поточної роботи.

**5.3.** Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени Робочої групи запитують у керівництва об'єкта перевірки, керівників його структурних підрозділів документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань правової роботи, зокрема:

оригінали розпорядчих документів об'єкта перевірки (накази, рішення, розпорядження, постанови тощо), нормативно-правові акти, договори, документи з претензійно-позовної роботи і представництва інтересів у судах та інші документи, матеріали засідань колегій, на яких розглядалися питання правової роботи;

відомості щодо структури юридичної служби об'єкта перевірки;  
вхідну та вихідну документацію з питань правової роботи;

інформаційні матеріали з правової роботи, що постійно або періодично надсилаються (отримуються) об'єктом перевірки (інформаційні листи, аналітичні розробки тощо);

будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень та недоліків в організації правової роботи.

5.4. Робочій групі повинна бути надана повна, всебічна та достовірна інформація з усіх питань, які містяться в плані проведення перевірки, та мають бути створені належні умови для проведення перевірки.

5.5. Перевірка стану правової роботи включає з'ясування таких питань:

наявність положення про юридичну службу об'єкта перевірки; посадові інструкції працівників юридичної служби, а також рекомендації чи інші документи з цих питань (якщо такі є), визначення відповідальних осіб за цю роботу;

стан правової роботи в частині виконання юридичною службою завдань, покладених на неї згідно із законодавством;

склад юридичної служби і організаційно-правові засади її діяльності та підпорядкованість, а також умови роботи юридичної служби, планування роботи та контроль за виконанням запланованих заходів;

наявність фактів покладання на працівників юридичної служби виконання невластивих їм функцій, а також випадків скорочення посад працівників юридичної служби та з'ясування їх причин;

дотримання порядку погодження кандидатур претендентів на посади керівників юридичної служби;

у який спосіб організовується підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, чи здійснюється обмін досвідом з працівниками інших юридичних служб;

дотримання встановленого порядку підготовки та візування укладених договорів (контрактів) та прийнятих актів (наказів, розпоряджень, постанов, рішень тощо);

внесення працівниками юридичної служби об'єкта перевірки пропозицій щодо поліпшення договірної та претензійно-позовної роботи та щодо заходів, яких необхідно вжити з цього приводу;

проведення заходів для поліпшення правової роботи об'єкта перевірки, а також наявність потреби в методичній допомозі, яку необхідно надати юридичній службі для того, щоб вона могла повною мірою реалізувати свої повноваження, зважаючи на поставлені перед нею завдання;

надання юридичною службою роз'яснень застосування законодавства за результатами розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів від правоохоронних органів, заяв, скарг та листів від юридичних осіб тощо;

проведення аналізу претензійно-позовної роботи об'єкта перевірки (ведення журналів обліку, дотримання строків пред'явлення і розгляду претензій та позовних заяв, види претензій та позовів, їх обґрунтованість та результати розгляду);

рівень забезпечення представництва інтересів у судах працівниками юридичної служби;

організація претензійної та позовної роботи;

інші питання, які стосуються компетенції юридичної служби.

5.6. У міру виявлення порушень законодавства, зловживань та недоліків керівництву об'єкта перевірки, не чекаючи закінчення перевірки, слід уживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань та недоліків, запобігання їм надалі.

## **VI. Оформлення результатів планової або позапланової перевірки стану правової роботи**

6.1. Робоча група готує довідку за результатами перевірки, яка оформлюється і подається об'єкту перевірки не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після закінчення перевірки і має містити аналіз, висновки та рекомендації з усіх питань, які перевірялися.

6.2. Під час складання довідки за результатами перевірки повинно бути додержано об'єктивності та вичерпності опису виявлених порушень чинного законодавства та недоліків у правовій роботі.

6.3. Довідка за результатами перевірки складається з чотирьох частин:

I – вступна;

II – описова;

III – висновок;

IV – рекомендації.

6.4. У вступній частині довідки за результатами перевірки мають бути наведені такі дані:

дата підписання довідки за результатами перевірки;

номер довідки за результатами перевірки (порядковий номер журналу реєстрації перевірок);

місцезнаходження об'єкта перевірки;

повне і скорочене (за наявності) найменування об'єкта перевірки відповідно до положення (установчих документів);

підстави для проведення перевірки;

прізвища, власні імена та посади осіб, які проводять перевірку;

вид перевірки (планова, позапланова, комплексна, цільова);

період, за який проводиться перевірка;

інформація про надсилання повідомлення об'єкту перевірки про проведення планової перевірки;

інформація про посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за здійснення правової роботи у період, що перевіряється;

строк проведення перевірки (за потреби зазначити перерву в роботі);

інформація про попередню перевірку (якщо така проводилася) із зазначенням дати та номера довідки за результатами перевірки, періоду, за який проводилася перевірка (планова чи позапланова), встановлені порушення та

вжиті заходи на реалізацію висновків та рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків;

загальні питання про роботу, яка проведена об'єктом перевірки щодо забезпечення здійснення завдань, покладених на юридичну службу відповідно до положень про юридичну службу територіальних органів Держгеокадастру або державних підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру, та Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (із змінами).

6.5. В описовій частині довідки за результатами перевірки за кожним відображенім у довідці фактом порушення законодавства у правовій роботі необхідно:

відобразити показники, які характеризують роботу об'єкта перевірки в цілому, та конкретні порушення законодавства у правовій роботі з посиланням на документи, які використані під час зазначеної перевірки, згруповані за типами (указуються період охоплення їх перевіркою та метод – суцільний, вибірковий);

чітко викласти зміст порушення, зазначити період, у якому таке порушення відбулося, при цьому додати до довідки за результатами перевірки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо встановлених порушень (за наявності);

зазначити перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та в разі відмови посадових осіб об'єкта перевірки надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів факт відмови відобразити в довідці за результатами перевірки.

6.6. Виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, можуть групуватися у відомості або таблиці, що додається до довідки за результатами перевірки. Зазначені відомості або таблиці повинні містити повний перелік однотипних порушень законодавства щодо правової роботи із зазначенням періоду, до якого вони належать, дати, номера та назви документа, а також посилання на нормативно-правові акти, їх пункти і статті, положення яких порушені. Такі додатки повинні бути підписані керівником та членами Робочої групи, а також уповноваженими посадовими особами об'єкта перевірки.

6.7. Виявлені порушення відображаються з розбивкою за роками в межах періоду, що перевіряється.

6.8. Якщо перевіркою не встановлено порушень вимог законодавства щодо правової роботи, в описовій частині довідки за результатами перевірки відображаються кількісні показники та робиться відповідний запис.

Крім того, довідка за результатами перевірки може містити в порівняльному аспекті кількісні показники щодо здійснення окремих завдань, покладених на юридичну службу.

6.9. У розділі «Висновок» довідки за результатами перевірки відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства щодо правової роботи з посиланням на відповідні підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів.

6.10. У розділі «Рекомендації» довідки за результатами перевірки відображаються рекомендації з метою поліпшення стану правової роботи, усунення виявлених порушень та недоліків.

На останньому аркуші довідки за результатами перевірки зазначаються кількість складених примірників довідки за результатами перевірки та відмітка про вручення одного примірника уповноваженій посадовій особі об'єкта перевірки.

6.11. Перший примірник довідки за результатами перевірки зберігається в Юридичному департаменті Держгеокадастру. До першого примірника довідки за результатами перевірки долучаються інформативні додатки, зокрема:

план перевірки;

пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо виявлених порушень, надані під час перевірки (за наявності);

копії розпорядчих актів, нормативно-правових актів, договорів (контрактів) та інших документів і матеріалів, що підтверджують наявність фактів порушень щодо правової роботи або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

6.12. Керівник Робочої групи підsumовує подані матеріали та забезпечує складання довідки за результатами перевірки у двох примірниках.

Довідка за результатами перевірки підписується керівником Робочої групи та її членами і подається для ознайомлення під підпис керівнику об'єкта перевірки або уповноваженій особі та керівнику юридичної служби, а за потреби – також іншим відповідальним працівникам об'єкта перевірки.

Другий примірник довідки за результатами перевірки подається протягом десяти робочих днів після закінчення перевірки керівнику об'єкта перевірки або уповноваженій особі та/або здається до канцелярії під підпис у довідці із зазначенням прізвища та посади працівника, що прийняв довідку за результатами перевірки, або надсилається рекомендованим листом з поштовим підтвердженням про вручення поштового відправлення.

Будь-які виправлення та доповнення в довідці за результатами перевірки після її підписання уповноваженими особами не допускаються.

6.13. У разі відмови керівника та інших посадових осіб об'єкта перевірки від ознайомлення під підпис із довідкою за результатами перевірки керівник та члени Робочої групи засвідчують це відповідним записом за своїми підписами в кінці довідки за результатами перевірки.

6.14. За наявності заперечень або зауважень до довідки за результатами перевірки керівник чи інші посадові особи об'єкта перевірки, які ознайомлюються під підпис із довідкою, роблять про це застереження перед своїми підписами і не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дня підписання довідки за результатами перевірки подають з цього приводу письмові пояснення чи заперечення.

6.15. Якщо зазначені особи вважають за потрібне уточнити надані ними пояснення або пояснити причини відмови від ознайомлення під підпис із довідкою за результатами перевірки, ці особи мають право власноручно

зробити це на самій довідці або на окремому аркуші, який додається до довідки за результатами перевірки.

6.16. У тих випадках, коли потрібно вжити термінових заходів щодо усунення виявлених порушень законодавства, під час перевірки складається проміжна довідка і від посадових осіб об'єкта перевірки вимагаються пояснення. Ці матеріали негайно подаються керівнику Юридичного департаменту Держгеокадастру, а в разі потреби – Голові Держгеокадастру чи особі, яка його заміщує.

Факти, викладені в проміжній довідці, включаються до загальної довідки за результатами перевірки.

## **VII. Вжиття заходів за результатами планової або позапланової перевірки**

7.1. Керівник Робочої групи протягом десяти робочих днів після прийняття об'єктом перевірки другого примірника довідки за результатами перевірки та після розгляду письмових пояснень чи заперечень об'єкта перевірки до довідки за результатами перевірки доповідає про її результати керівнику Юридичного департаменту Держгеокадастру, який доповідає про зазначене Голові Держгеокадастру чи особі, яка його заміщує, з наданням довідки та інших матеріалів, складених за результатами перевірки.

7.2. Якщо під час перевірки було виявлено порушення законодавства, недоліки в роботі або неналежне виконання юридичною службою об'єкта перевірки своїх обов'язків, довідки та інші матеріали, складені за результатами такої перевірки, передаються на розгляд Голові Держгеокадастру для вирішення питання про:

надання рекомендацій та внесення пропозицій керівнику об'єкта перевірки щодо усунення причин виникнення таких порушень та умов, що їх спричиняють, а у разі, якщо порушення припинено, – вжиття заходів для усунення наслідків цих порушень та їх недопущення у подальшій роботі;

внесення пропозицій керівнику об'єкта перевірки щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства або за незадовільне виконання своїх посадових обов'язків.

7.3. Керівник об'єкта перевірки у місячний строк з дати складення довідки за результатами перевірки зобов'язаний повідомити Юридичний департамент Держгеокадастру про вжиті заходи із зазначенням строків усунення виявлених Робочою групою недоліків та порушень.

Директор Юридичного  
департаменту

Валерій ДАУГУЛЬ