

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (запити реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запиту суб'єкта звернення у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру	Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	Відповідальна особа відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво відповідного структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту

ГУ Держгеокадастру у Кіровоградській області

1015 від 15.11.2019

юдила Вікторівна

10:54:44



71

6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головному управлінні
8	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запиту у структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головному управлінні
9	Подача листа керівництву структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі



10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління	В	Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі
Загальна кількість днів надання послуги -			30 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			до 30 календарних днів	

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або 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.

