



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 06-02
адміністративної послуги

**«ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ,
ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ»**

Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради

Центр надання адміністративних послуг Зайцівської сільської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Адміністратор ІЦНАП	В	У день звернення
2	Передача запиту територіальному органу Держгеокадастру	Адміністратор ІЦНАП	В	У день звернення
3	Реєстрація запиту суб'єкта звернення в територіальному органі Держгеокадастру	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
4	Передача запиту керівнику територіального органу Держгеокадастру	Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель	В	Протягом другого робочого дня з дня надходження заяви до центру

5	Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту загального відділу	Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
6	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель	В	Протягом одного дня
7	Опрацювання запиту, зокрема: — перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; — мета отримання матеріалів; — віднесення запитуваних матеріалів до документів з грифом «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю; — копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом сімнадцяти днів
8	Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою В Протягом трьох днів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом трьох днів
9	Подача пакету документів керівнику територіального органу Держгескадастру	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом двох днів
10	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
11	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
12	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного дня

землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)			
Загальна кількість днів надання послуги			30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону