

## 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 (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або до Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головному управлінні Держгеокадастру в Кіровоградській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головному управлінні Держгеокадастру в Кіровоградській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву відповідного структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головному управлінні Держгеокадастру в Кіровоградській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі/головному управлінні
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі або Головному управлінні



		управління Держгеокадастру в Кіровоградській області		Держгеокадастру Кіровоградській області
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області	<b>В</b>	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі/головному управлінні
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; 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 у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі/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	<b>В</b>	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі / головному управлінні
9	Подача листа керівництву структурного підрозділу у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі/ головному управлінні



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 Держгеокадастру в Кіровоградській області	<b>В</b>	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту
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 вебсайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області
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	<b>В</b>	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі у відповідному районі Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області або Головного управління Держгеокадастру в Кіровоградській області
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>			<b>10 робочих днів</b>	
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>			<b>до 10 робочих днів</b>	

**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.

