

ПОГОДЖЕНО
Міський голова

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о.начальника Відділу
Держгеокадастру у
Голопристанському районі
Херсонської області

_____ О.В.Бабич
(підпис)
« _ » « _ » 20 _ р.

_____ Є.Ю.Понелишко
(підпис)
« _ » « _ » 20 _ р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО
ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Голопристанському районі Херсонської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова),4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.: 08.00-20.00; Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00; Пт.: 08.00-15.45; Без перерви на обід; Сб., Нд.-вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (05539) 7-71-79 факс (05539) 2-62-36 http://golapristan -mrada.gov.ua Gopri-cnap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 32 та 33 Закону України „Про землеустрій”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. № 1553 „Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою”. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
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	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, у довільній формі
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, надіслати поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

О.В. Бабич

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__р

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. начальника Відділу

Держгеокадастру у

Голопристанському районі

Є.Ю. Попелишко

(підпис)

М.П.

«__» «_____» 20__р.

Наказ Відділу Держгеокадастру

у Голопристанському районі

Херсонської області

№ 6-з

Технологічна картка

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

ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(НАЗВА ПОСЛУГИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін Виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача запиту територіальному органу Держгеокадастру України	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Реєстрація заяви (запиту).	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом 1 дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
5.	Передача запиту керівнику територіального органу Держгеокадастру	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
6.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви (запиту) спеціалісту загального відділу	Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
7.	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом одного дня
8.	Опрацювання запиту, зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 17 днів

	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)			
9.	Підготовка супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, 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	Протягом 3 днів
10.	Подача пакету документів керівнику територіального органу Держгеокадастру	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 2 днів
11.	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 1 дня
12.	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою або листа про відмову у видачі адміністратору ЦНАПу та запис у бланку проходження документа	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру	В	Протягом 1 дня
13.	Повідомлення про отримання: - супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою або листа про відмову у видачі.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом одного дня
14.	Видача заявнику: - супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою або листа про відмову у видачі.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом одного дня
15.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.	Дії або бездіяльність посадових осіб Відділу можуть бути оскаржені начальнику Відділу, до Головного управління Держземагенства у Херсонській області або до суду, в порядку встановленому законом		В терміни встановленні ЗУ «Про звернення громадян», Кодексом адміністративного судочинства.
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачених 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.