

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Дунаєвецькому районі Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ЦНАП Дунаєвецької районної державної адміністрації	ЦНАП Дунаєвецької міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	32400, Хмельницька область, м. Дунаївці, вул. Красінських, буд. 12	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 08.00 до 17.00 (год) Середа з 08.00 до 20.00 (год) Обідня перерва з 12.00 до 13.00 Вихідний: субота, неділя	Понеділок, вівторок, середа: 08.00 до 17.15 (год) Четвер з 08.00 до 20.00 (год) П'ятниця з 8.00 до 16.00 (год) Без обідньої перерви Вихідний: субота, неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	тел./факс (03858) 33-44-1 e-mail: snap_dun@i.ua	тел./факс (03858) 58-20-014 snap_dun@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій»	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 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, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження	

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих 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 в електронному вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті
16.	Примітка	*Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, додається до Інформаційної картки адміністративної послуги

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

(найменування територіального органу

Держгеокадастру)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

повне найменування юридичної особи)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків, у
разі наявності)

(реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із
заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі або номер ID-
картки),

документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

на отримання адміністративної послуги “Видача відомостей
з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із
землеустрою”

код документації _____,

назва документації (замовник такої документації) _____

Результат адміністративної послуги надати на електронну адресу

(дата)

(підпис)

Примітка. Заява подається окремо на кожну документацію із землеустрою. Замовник такої документації - фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація.”;

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 міськрайонного структурного підрозділу та структурного підрозділу в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву міськрайонного структурного підрозділу та структурного підрозділу в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	Відповідальна особа визначена у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у

				Хмельницькій області
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво міськрайонного структурного підрозділу та структурного підрозділу в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
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	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

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 шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
9	Подача листа керівництву міськрайонного структурного підрозділу та структурного підрозділу в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво міськрайонного структурного підрозділу та структурного підрозділу в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному

		Держгеокадастру у Хмельницькій області		підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
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 міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій 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	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у міськрайонному структурному підрозділі та структурному підрозділі в районах, містах Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області
Загальна кількість днів надання послуги -			10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			до 10 робочих днів	

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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