

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Тернопільській області
08.11.2019 №748/0/7-19

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО
ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ,
(Регіональний фонд документації із землеустрою)
(назва адміністративної послуги)
Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Тернополі
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	46000, Тернопільська область, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького,6
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер — з 9:00 до 16:00 Вівторок — з 11:00 до 20:00 П'ятниця, субота — з 8:00 до 15:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (0352) 40-41-94; тел./ факс (0352) 52-83-33 електронна адреса: snapternopil@meta.ua веб-сайт: snar.rada.te.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 32 та 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 (Регіональний фонд документації із землеустрою)
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації (Регіональний фонд документації із землеустрою), за встановленою формою

	також вимоги до них	(форма запиту додається)* У разі подання запиту 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 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 (Регіональний фонд 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 (Регіональний фонд 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 (Регіональний фонд
документації із землеустрою)

_____ (найменування територіального органу

_____ Держгеокадастру)

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

_____ повне найменування юридичної особи)

_____ (податковий номер/серія та номер паспорта фізичної особи,
яка через свої релігійні переконання відмовилася від
прийняття номера)

_____ (реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із
запитом

_____ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та

_____ документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)

_____ (місце проживання фізичної особи /

_____ місцезнаходження юридичної особи)

_____ (контактний телефон)

ЗАПИТ

Прошу надати документацію із землеустрою (матеріали), що включена до Державного фонду документації із землеустрою (Регіональний фонд документації із землеустрою), а саме:

код документації _____,

назва документації _____

_____.
Інформацію надати на електронну адресу _____.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітка. Запит подається окремо на кожну документацію із землеустрою.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Тернопільській області
08.11.2019 №748/0/7-19

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до
Державного фонду документації із землеустрою
(Регіональний фонд 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 Тернопільській 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 Тернопільській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Відповідальна особа визначена у відповідному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту в Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у	В	Не пізніше другого робочого дня з дня

		Тернопільській області		реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
6	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа, визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
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 Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській 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 двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
9	Подача листа керівництву Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні

10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	В	Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській 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 веб-сайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа визначена в Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській 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 тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту в Головному управлінні Держгеокадастру у Тернопільській області
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.