ПОГОДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету Саратської селищної ради від 26.12.2024 року № 1298

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
20.07.2020 № 155
у редакції наказу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області 16.06.2022 № 56

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

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

№ 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 ЦНАП	**В**	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відповідного відділу у районі Головного управління Держгеокадастру	Адміністратор ЦНАП	**В**	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву відділу у районі Головного управління Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво відділу у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному

				управлінняі Держгеокадастру
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру
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 Головному управлінні Держгеокадастру
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 Головному управлінні Держгеокадастру
9	Подача листа керівництву відділу у районі Головного управління Держгеокадастру	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	**В**	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво відділу у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру

11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному відділі у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру
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 відділі у районі Головного управління Держгеокадастру	**В**	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру
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 ЦНАП	**В**	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні Держгеокадастру
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 можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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