

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

### Міськрайонне управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг при Слов'янській районній державній адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84100, Донецька область, м. Слов'янськ. вул. Василівська, 45
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: з 8:00 – 15:00 Четвер: з 8:00- 20:00 Субота, неділя – вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (06262) 3-70-73 E-mail: tsnap.slavrda@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Статті 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника),

	отримання адміністративної послуги	направлення поштою
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
<b>16.</b>	Примітка	

## ТИПОВА 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 запита суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних м. Слов'янська Слов'янської міської ради		В	В день звернення
2	Передача запита до Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську і <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	Адміністратор центру надання адміністративних М. Слов'янська Слов'янської міської ради		В	В день звернення
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення у Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	Відповідальна особа визначена Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>		В	В день надходження
4	Передача запиту керівнику Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>		В	В день реєстрації
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>		В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації запита
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Слов'янському районі та		В	Не пізніше п'ятого календарного дня з дня реєстрації

		м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>		запита
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 копіювання матеріалів	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації запита
8	Підготовка 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	<b>В</b>	Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запита
9	Подача листа керівнику Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	<b>В</b>	Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запита
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	<b>В</b>	Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запита

11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	<b>В</b>	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних М. Слов'янська Слов'янської міської ради , який реєстрував запит суб'єкта звернення	Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську <b>Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області</b>	<b>В</b>	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних м. Слов'янська Слов'янської міської ради	<b>В</b>	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>до 30 календарних днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міськрайонного управління у Слов'янському районі та м. Слов'янську **Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області** можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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