

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру
у Тернопільській області
від 09.04.2013 р. № 138/0/24-15-ДС

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

Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2.	Передача запиту територіальному органу Держземагентства України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення в територіальному органу Держземагентства України	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача запиту керівнику територіального органу Держземагентства України	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту загального відділу	Начальник/заступник начальника Головного відповідного територіального органу Держземагентства України	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України	В	Протягом 1 робочого дня
7.	Опрацювання запиту, зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів 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)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 14 днів
8.	Підготовка супровідного листа щодо	Відповідальна особа за	В	Протягом

	видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	ведення Державного фонду документації із землеустрою		3 робочих днів
9.	Подача пакету документів керівнику територіального органу Держземагентства	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держземагентства України	В	Протягом 1 робочого дня
11.	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

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