

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру в Одеській області
« 20 » липня 2020 р. № 155
(в редакції наказу Головного
управління Держгеокадастру в
Одеській області від 12.04.2021 № 31)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ (03-13)**

**Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до
Державного фонду документації із землеустрою**
(назва адміністративної послуги)

**Міськрайонне управління Держгеокадастру у Ізмаїльському районі та м.Ізмаїл Головного
управління Держгеокадастру в Одеській області**
Відділ в Кілійському районі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
Відділ в Арцизькому районі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, смт.Суворове, вул.Незалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П'ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 13.45 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	cnapsuvorov@ukr.net suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
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	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду

	адміністративної послуги	документації із землеустрою, у довільній формі
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру в Одеській області
« 20 » липня 2020 р. № 155
(в редакції наказу Головного
управління Держгеокадастру в
Одеській області від 12.04.2021 № 31)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги (03-13)

**з видачі відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду
документації із землеустрою**

**Міськрайонне управління Держгеокадастру у Ізмаїльському районі та м.Ізмаїл Головного
управління Держгеокадастру в Одеській області**

Відділ в Кілійському районі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області

Відділ в Арцизькому районі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ п/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 Держгеокадастру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3	Реєстрація запиту суб'єкта звернення в територіальному органі Держгеокадастру	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом одного дня
4.	Передача запиту керівнику територіального органу Держгеокадастру	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом одного дня
5	Накладання відповідної резольюції і передача запиту спеціалісту загального відділу	Начальник відділу	В	Протягом одного дня
6	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держгеокадастру Головний спеціаліст відділу	В	Протягом одного 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)	Головний спеціаліст	В	Протягом сімнадцяти днів
8.	Підготовка супровідного 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)	Головний спеціаліст	В	Протягом трьох днів
9.	Подача пакету документів керівнику територіального органу Держгеокадастру	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою Головний спеціаліст	В	Протягом двох днів
10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Начальник відділу	В	Протягом одного дня
11.	Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом одного дня

	послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення			
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 одного дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних днів 30

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.