**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00068**

**«Видача витягу з технічної документації про нормативу**

 **грошову оцінку»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особаі 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 (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) |
| 2 | Передача запиту до відповідного управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або до Головного управління Держгеокадастру в області або до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві | Адміністратор центрунадання адміністративних послуг | В | В день реєстрації запиту |
| 3 | Реєстрація запита суб’єкта звернення у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головномууправлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві поданої суб’єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінніДержгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві | В | В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний веб-сайт Держгеокадастру |
| 4 | Передача запиту керівництву управління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру вобласті або Головномууправлінні Держгеокадастру у м. Києві | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництвоуправління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управлінняДержгеокадастру вобласті або Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації ізземлеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінніДержгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінніДержгеокадастру в області та м. Києві |
| 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), тасканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі | Відповідальна особа заведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше п’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 8 | Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разінеможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Відповідальна особа заведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 9 | Подача листа керівництву управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органу Держгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 10 | Підпис листа щодо видачіматеріалів Державного фондудокументації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництвоуправління/відділутериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру вобласті або Головного управлінняДержгеокадастру у м. Києві | В | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органуДержгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 11 | Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру вобласті або Головномууправлінні Держгеокадастру у м. Києві | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 12 | Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центрунадання 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 у відповідному управлінні/відділітериторіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру вобласті або Головномууправлінні Держгеокадастру у м. Києві | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідномуструктурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації ізземлеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центрунадання адміністративних послуг | В | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділітериторіального органуДержгеокадастру, головномууправлінні Держгеокадастру в області та м. Києві |
| 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 територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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