

### 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.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м.Львова	В	В день звернення заявника
2.	Передача запиту у Відділ Держземагентства у м.Львові Львівської області	Кур'єр центру надання адміністративних послуг м.Львова	В	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення в Відділі Держземагентства у м.Львові Львівської області	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача запиту начальнику Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запиту завідувачу сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	Начальник Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Завідувач сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	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	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 14 днів

	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)			
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)	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 3 робочих днів
9.	Подача пакету документів начальнику Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	Завідувач сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Начальник Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	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 м.Львова, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 робочого дня
12.	Видача адміністратором Центру надання адміністративних послуг м.Львова 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 м.Львова	В	З 27 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>27</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з видачі витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	Прийом і реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м.Львова	В	В день звернення суб'єкта
	Передача запиту у Відділ Держземагентства у м.Львові Львівської області	Кур'єр центру надання адміністративних послуг м.Львова	В	В день звернення суб'єкта
2	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Спеціаліст сектору землеустрою та ринку земель Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	В день звернення суб'єкта
3	Накладання відповідної резолюції і передача документів до сектору державного земельного кадастру	Заступник начальника Відділу-завідувач сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	В день звернення суб'єкта
4	Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель	Спеціаліст сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 дня
5	У разі негативного результату по п.3 - направлення адміністратору центру надання адміністративних послуг листа про неможливість надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. У разі позитивного результату - підготовка витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.	Спеціаліст сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 дня
6	Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки керівнику сектору державного земельного кадастру, на перевірку та візування	Спеціаліст сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 дня
7	Перевірка та візування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Заступник начальника Відділу-завідувач сектору державного земельного кадастру, Відділу		

		Держземагентства у м.Львові Львівської області		
8	Передача підготовленого витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки заступнику начальника Відділу-завідувач сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області на підпис	Спеціаліст сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області, відповідального за напрям оцінки земель	В	Протягом 1 дня
9	Підписання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки заступником начальника Відділу-завідувач сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	Заступник начальника Відділу-завідувач сектору державного земельного кадастру, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області		
10	Реєстрація витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки у системі документообігу Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	Протягом 1 дня
11	Передача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки адміністратору центру надання адміністративних послуг м.Львова, який реєстрував запит суб'єкта звернення	Спеціаліст сектору кадрового, документального та господарського забезпечення, Відділу Держземагентства у м.Львові Львівської області	В	
12	Видача замовнику витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг м.Львова	В	3 7 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>7</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>7</b>

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.*