Додаток 28

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

«12» січня 2018 р. №47

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа  і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| **1** | Прийом та реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб’єкта звернення у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача заяви до Державного кадастрового реєстратора | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру в день їх надходження в порядку черговості) |
| **2** | Реєстрація заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру суб’єкта звернення в програмному забезпеченні Державного земельного кадастру.  Перевіряє:  повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою.  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  реєстраційний номер заяви;  дата реєстрації заяви;  відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру в день їх надходження в порядку черговості) |
| **3** | Оформлення копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них.  Виконує:  формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках, або прийняття рішення про відмову у наданні копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) |
| **4** | Підготовка до видачі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них, або рішення про відмову у наданні копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них.  Підписує копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або рішення про відмову у їх наданні та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В**  **З** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) |
| **5** | Передає сформовані для видачі заявнику документи до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх заявнику | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) |
| **6** | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає сформовані для видачі документи заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше десятого робочого дня (з дня реєстрації заяви про надання послуги у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру) (документи надаються в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.Л. Крутько