

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****06-07. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<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.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	В день звернення заявника
2.	Передача запита структурному підрозділу у відділ Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	Адміністратор відділу "ЦНАП" Виконавчого комітету Гребінківської міської ради	<b>В</b>	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запита суб'єкта звернення у головного управління у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
4.	Передача запиту керівнику структурного підрозділу в районі	Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запита спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства	Керівник/заступник керівника структурного підрозділу у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
6.	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом одного дня
7.	Опрацювання запиту, зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів;	Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління	<b>В</b>	Протягом сімнадцяти днів

	- 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)	Держгеокадастру у Полтавській області		
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)	Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом трьох днів
9.	Подача пакету документів керівнику структурного підрозділу в районі (місті) у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом двох днів
10.	Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівник/заступник керівника у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом одного 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 відповідальний за ведення діловодства у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області	<b>В</b>	Протягом одного 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 відділу "ЦНАП" Виконавчого комітету Гребінківської міської ради	<b>В</b>	Протягом одного дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>до 30 календарних днів</b>