**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Заступник начальника відділу

Держземагентства у Широківському районі

Дніпропетровської області

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Савостенко**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання за зверненням органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення. Перевіряє: - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; Вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 1 робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення довідки з Державного земельного кадастру. Виконує: - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих дів (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача довідки з Державного земельного кадастру. Видача відмови у наданні довідки. Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **В З** | З 10 робочого дня (довідка надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | 10 робочих днів |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*