**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 | Прийом та реєстрація запита суб’єкта звернення | Адміністратор центру надання адміністративних при Покровській районній державній адміністрації | **В** | В день звернення |
| 2 | Передача запита до Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді і Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | Адміністратор центру надання адміністративних при Покровській районній державній адміністрації | **В** | В день звернення |
| 3 | Реєстрація запита суб’єкта звернення у Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | Відповідальна особа визначена Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | В день надходження |
| 4 | Передача запиту керівнику Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | В день реєстрації |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництво Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | Протягом двох робочих днів з дня реєстрації запита |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | Не пізніше п’ятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 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), та копіювання матеріалів | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше двадцять п’ятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 8 | Підготовка 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) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 9 | Подача листа керівнику Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | **В** | Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 10 | Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Керівництво Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | Не пізніше двадцять дев’ятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 11 | Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 12 | Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних При Покровській районній державній адміністрації , який реєстрував запит суб’єкта звернення | Відповідальна особа визначена в Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор центру надання адміністративних при Покровській районній державній адміністрації | **В** | Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запита |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **до 30 календарних днів** |

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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