**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання 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. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних При Покровській районній державній адміністрації | Адміністратор центру надання адміністративних при Покровській районній державній адміністрації | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви до Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | Адміністратор центру надання адміністративних при Покровській районній державній адміністрації | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді раматорську та Дружківці Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області |
| 5. | Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області |
| 6. | Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області |
| 7. | Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області |
| 8. | Проставляє у системі документообігу Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних При Покровській районній державній адміністрації | Спеціаліст Міськрайонного управління у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у Міськрайонному управлінні у Покровському районі та м. Мирнограді Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області |
| 9. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних при Покровській районній державній адміністрації | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

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

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