**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Заступник начальника відділу

Держземагентства у Широківському районі

Дніпропетровської області

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

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

**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. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення | Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви (запиту) керівнику територіального органу Держземагентства | Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України | В | Протягом 2 днів |
| 3. | Накладання відповідної резолюції і передача заяви (запиту) спеціалісту загального відділу | Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держземагентства України | В | Протягом 2 днів |
| 4. | Передача заяви (запиту) відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання | Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України | В | Протягом 2 днів |
| 5. | Опрацювання заяви (запиту), зокрема:  **-** перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;  - мета отримання матеріалів;  - віднесення запитуваних матеріалів до доступу «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю;  - копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Протягом 14 днів |
| 6. | 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) | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Протягом 3 днів |
| 7. | Подача пакету документів керівнику територіального органу Держземагентсва | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | Протягом 2 днів |
| 8. | Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі | Начальник/заступник начальника відповідного територіального органу Держземагентства України | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Видача матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Спеціаліст загального відділу відповідного територіального органу Держземагентства України | В | Протягом 3 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

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