

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### надання адміністративної послуги:

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. (00060)

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження заяви
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження заяви
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу	Адміністратор ЦНАПу		В день надходження заяви
4.	Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження заяви
5.	Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою	Спеціаліст відділу земельних ресурсів р з покладеними на нього обов'язками	В	В день надходження заяви
6.	Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Виконує: - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках; - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Спеціаліст відділу земельних ресурсів з покладеними на нього обов'язками	В	Протягом одного робочого дня
7.	Передача оригіналу витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або відмови разом з зареєстрованою заявою та пакетом доданих до неї документів (з описом) до ЦНАПу	Спеціаліст відділу земельних ресурсів з покладеними на нього обов'язками	В	Протягом одного робочого дня
8.	Видача витягу з Державного земельного кадастру.	Адміністратор ЦНАПу	В 3	Протягом одного робочого дня

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

Керуюча справами міськвиконкому

О. Затварницька

