

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**06-08. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель**  
(назва адміністративної послуги)

**Міжрайонне управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.**

| № з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ   | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів)   |
|-------|--|--|------------------|---------------------------|
| 1.    | Реєстрація запиту суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В                | В день звернення заявника |
| 2.    | Передача запита структурному підрозділу у відділ Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | В                | В день звернення заявника |
| 3.    | Реєстрація запита суб'єкта звернення у головного управління у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області  | Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області     | В                | Протягом одного дня       |
| 4.    | Передача запиту керівнику структурного підрозділу в районі   | Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області     | В                | Протягом одного дня       |
| 5.    | Накладання відповідної резолюції і передача запита спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства   | Керівник/заступник керівника структурного підрозділу у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області | В                | Протягом одного дня       |
| 6.    | Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання   | Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області     | В                | Протягом одного дня       |
| 7.    | Опрацювання запиту, зокрема:<br>- перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;<br>- мета отримання матеріалів;<br>- віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом;<br>- копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою  | В                | Протягом сімнадцяти днів  |

|   |   |  |          |                               |
|---|---|--|----------|-------------------------------|
|   | представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою)  |  |          |                               |
| 8.  | 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  | <b>В</b> | Протягом трьох днів           |
| 9.  | Подача пакету документів керівнику структурного підрозділу в районі (місті) у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області                 | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою  | <b>В</b> | Протягом двох днів            |
| 10.   | Підпис супровідного листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі   | Керівник/заступник керівника у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області                     | <b>В</b> | Протягом одного дня           |
| 11.   | Передача супровідного листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення              | Спеціаліст відповідальний за ведення діловодства у відділі Міжрайонного управління у Гребінківському та Пирятинському районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області | <b>В</b> | Протягом одного дня           |
| 12.   | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою, або відмова у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою) | Адміністратор відділу "ЦНАП" Виконавчого комітету Гребінківської міської ради  | <b>В</b> | Протягом одного дня           |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>              |   |  |          | <b>30 календарних днів</b>    |
| <b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b> |   |  |          | <b>до 30 календарних днів</b> |