

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу Держземагенства  
у Воловецькому районі  
Закарпатської області

\_\_\_\_\_ Ю. Понзель

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. голови Воловецької  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ О.Ціник

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача 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 запиту суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2.	Передача запиту Відділу Держземагенства у Воловецькому районі Закарпатської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.	Реєстрація запиту суб'єкта звернення в Відділу Держземагенства у Воловецькому районі Закарпатської області	Спеціаліст відповідальний за діловодство Відділу Держземагенства у Воловецькому районі Закарпатської області	В	Протягом 1 дня
4.	Передача запиту начальнику Відділу Держземагенства у Воловецькому районі Закарпатської області	Спеціаліст відповідальний за діловодство Відділу Держземагенства у Воловецькому районі Закарпатської області	В	Протягом 2 днів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача запиту спеціалісту відповідальному за	Начальник/заступник начальника Відділу Держземагенства у Воловецькому районі	В	Протягом 2 днів

	діловодство	Закарпатської області		
6.	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Спеціаліст відповідальний за діловодство Відділу Держземагентства у Воловецькому районі Закарпатської області	В	Протягом 2 днів
7.	Опрацювання запиту, зокрема: - перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; - мета отримання матеріалів; - віднесення запитуваних матеріалів до документів з грифом «ДСК» або до носіїв відомостей, що становлять державну таємницю; - копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 14 днів
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	В	Протягом 3 днів
9.	Подача пакету документів керівнику територіального органу Держземагентства	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Протягом 2 днів
