**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Заступник начальника відділу

Держземагентства у Широківському районі

Дніпропетровської області

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги з надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

(за даними форми 6-зем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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.Перевіряє:- повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:1) реєстраційний номер заяви;2) дата реєстрації заяви;3) відомості про особу, яка звернулася із заявою | Державний кадастровий реєстратор  | **В** | Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення довідки з Державного земельного кадастру.Виконує:- формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою;- приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)  |
| 3. | Видача довідки з Державного земельного кадастру.Відмова у наданні довідки.Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою.Довідку у електронній формі посвідчує власним цифровим підписом | Державний кадастровий реєстратор  | **В****З** | З 10 робочого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –**  | 10 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | - |

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