|  |
| --- |
| Затверджено наказом Відділу Держземагентства у Широківському районі Дніпропетровської області від 25.09.2014р. № 21-1 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**НАДАННЯ ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДДЯМИ (ЗА ДАНИМИ ФОРМИ 6-ЗЕМ)Відділ Держземагентства у Широківському районі Дніпропетровської області |
|  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 53700, смт. Широке Широківський район Дніпропетровська область, вул. Леніна, буд. 107 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи  суб’єкта надання адміністративної послуги | Пн – Пт 08.00 – 17.00, обідня перерва 12.00 – 12.45Чт 09.00 – 13.00  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс: (05657) 2-14-41E-mail: zemres-shir@ukrpost.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з  Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання відомостей з  Державного земельного кадастру за визначеною формою.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.Доступ органу державної влади, органу місцевого самоврядування до узагальнених відомостей про кількість та якість земель; звітів державної статистичної звітності з кількісного обліку земель є персоніфікованим і здійснюється за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру шляхом створення за його запитом персонального облікового запису та відповідної веб-сторінки органу державної влади або органу місцевого самоврядування. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
|   | *У разі платності*: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | -  |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | **-**  |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Строк надання адміністративної послуги 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги.  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру.  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує довідку в день звернення до державного кадастрового реєстратора. |
| **16.** | Примітка |   |