

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 б-зем)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення. Перевіряє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. 	Державний кадастровий реєстратор Відділу Держмагента у Золочівському районі	В	Протягом 1 робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	<p>Оформлення довідки з Державного земельного кадастру.</p> <p>Виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування довідки з Державного земельного кадастру за визначеною формою; - розміщує відомості Державного земельного кадастру на відповідній веб-сторінці органу державної влади або органу місцевого самоврядування; - приймає рішення про відмову у наданні довідки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. 	Державний кадастровий реєстратор Відділу Держмагента у Золочівському районі	В	Протягом 9 робочих днів (з дня реєстрації заяви про надання послуги)
3.	<p>Видача довідки з Державного земельного кадастру. Видача відмови у наданні довідки. Підписує довідку та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>Довідку у електронній формі посвідчує власним цифровим підписом.</p>	Державний кадастровий реєстратор Відділу Держмагента у Золочівському районі	В З	3 10 робочого дня (довідка 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.

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) (назва адміністративної послуги) <u>Відділ Держземагентства у Золочівському районі Львівської області</u> (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80700, м. Золочів, вул. Чорновола, 3, Львівська область
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Пн – Чт 09.00 – 13.00 13.45 – 18.00 Пт 09.00 – 13.00 13.45 – 16.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс (03265) 7-04-87, E-mail: rzol@zem.lviv.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

		<p>або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</p> <p>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.</p>
11.	Платність надання послуги (безоплатність) 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	<p>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані 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	