

ПОГОДЖЕНО  
Міський голова

\_\_\_\_\_ О.В.Бабоч  
(підпис)  
«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о.начальника Відділу  
Держгеокадастру у  
Голопристанському районі  
Херсонської області

\_\_\_\_\_ Є.Ю.Попелишко  
(підпис)  
«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИДАЧА ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ**  
**ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ,**  
**УГІДДЯМИ (ЗА ДАНИМИ ФОРМИ 6-ЗЕМ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ Держгеокадастру у Голопристанському районі Херсонської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	75600, м. Гола Пристань, вул. Каштанова (Кірова),4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.: 08.00-20.00; Вт., Ср., Чт.: 08.00-17.00; Пт.: 08.00-15.45; Без перерви на обід; Сб., Нд.-вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (05539) 7-71-79 факс (05539) 2-62-36 <a href="http://golapristan-mrada.gov.ua">http://golapristan-mrada.gov.ua</a> Gopri-cnap@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про землеустрій"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 № 835 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява; 2) ксерокопія виписки та довідки з ЄДРПОУ (для юридичних осіб та фізичних – осіб підприємців) або ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду заявника (для фізичних осіб); 3) у разі подання заяви уповноваженою особою: ксерокопія документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду; 4) Ксерокопія документа, що підтверджує право на землю (державний акт, свідоцтво про право власності, договір оренди землі), у разі відсутності картографічні матеріали в масштабі 1:2000, 1:5000 чи 1:10000, копія рішення (наказу, розпорядження) про надання дозволу на розробку проекту щодо відведення земельної ділянки; 5) документація із землеустрою (у разі наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даними форми 6-зем)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	видається заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	



ПОГОДЖЕНО  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ О.В. Бабич  
(підпис)

М.П.

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. начальника Відділу  
Держгеокадастру у  
Голопристанському районі  
\_\_\_\_\_ Є.Ю. Попелишко  
(підпис)

М.П.  
«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ р.  
Наказ Відділу Держгеокадастру  
у Голопристанському районі  
Херсонської області  
09.03.16 № 63

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями  
(за даними форми 6-зем)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	1 робочий день Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день реєстрації заяви
3.	Передача за актом-прийому передачі заяви та документів, що необхідні для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	В день реєстрації заяви
4.	Реєстрація заяви в територіальному органі Держземагентства України/Держгеокадастру	Спеціаліст відповідальний за діловодство органу Держгеокадастру		В день надходження заяви в порядку черговості
5.	Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угоддями за формою 6-зем	Посадова особа територіального органу Держгеокадастру	В З	12 календарних днів з дня реєстрації заяви в центрі надання адміністративних послуг
6.	Передача довідки із супровідним листом адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відповідальний за діловодство органу Держгеокадастру	В	1 робочий день з дня формування довідки з державної статистичної звітності про

				наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою б-зем
7.	Повідомлення про отримання: - довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою б-зем.	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання довідки та супровідного листа від територіального органу Держгеокадастру
8.	Видача заявнику: - довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою б-зем.	Адміністратор ЦНАПу	В	В день отримання довідки та супровідного листа від територіального органу Держгеокадастру
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>				14
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –</b>				до 14

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора Центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

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

Начальнику Відділу Держгеокадастру у  
Голопристанському районі

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

щодо надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель  
та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями  
( за даними форми б-зем)

Прошу Вас надати довідку з державної статистичної звітності про наявність земель  
та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями, (за даними  
форми б-зем) щодо земельної ділянки розташованої:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказати вид використання)

Площею \_\_\_\_\_ га.

Додатки до заяви додаю:

1. Копія виписки та копія довідки з ЄДРПОУ- для юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців.
2. Копія документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженої заявником особи).
3. Копія паспорта та ідентифікаційного кода (у разі подання заяви уповноваженою особою).
4. Копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку (за наявністю) або копії рішень уповноважених органів про передачу земельної ділянки у власність/ користування (у випадку якщо земельна ділянка передана до 2013 року).
5. Копія дозволу на розроблення проекту землеустрою.
6. Графічні матеріали на яких зазначено місце розташування земельної ділян ;и

Дата

підпис