|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затверджено наказом Відділу Держземагентства у Широківському районі Дніпропетровської області від 25.09.2014р. № 21-1  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУДІЛЯНКУ  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 – 12.45  Чт 09.00 – 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс: (05657) 2-14-41  E-mail: zemres-shir@ukrpost.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Стаття 21 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 118 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 внесення відомостей до Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за визначеною формою.  2. Оригінал документації із землеустрою або оцінки земель, яка є підставою для внесення таких змін (крім випадків зміни виду використання земельної ділянки в межах земель певної категорії).  3. Електронний документ (крім випадків внесення відомостей про зміну виду використання).  4. Документ, що підтверджує оплату послуг з внесення до Поземельної книги змін до відомостей про земельну ділянку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства. |
| **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 | Протягом 14 календарних 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. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.  2. Звернення із заявою неналежної особи.  3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.  4. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання витягу з Державного земельного кадастру. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру в день звернення до державного кадастрового реєстратора після закінчення строку, передбаченого законодавством для внесення відомостей до Державного земельного кадастру. |
| **16.** | Примітка |  |