|  |
| --- |
| Затверджено наказом Відділу Держземагентства у Широківському районі Дніпропетровської області від 25.09.2014р. № 21-1**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ЯКА БУЛА ДОПУЩЕНА ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯВідділ 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 37 Закону України “Про Державний земельний кадастр”.  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 144 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 | Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру.  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Повідомлення про виявлення технічної помилки за визначеною формою.2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення разом з доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.  |
| **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 | Надання адміністративної послуги здійснення протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення про виявлення технічної помилки.  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:1. Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в  повідомленні про виявлення технічної помилки.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Протокол виправлення помилки.Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням.Відмова у виправленні помилки. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Державний кадастровий реєстратор письмово повідомляє не пізніше наступного дня про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок).  |
| **16.** | Примітка |   |