|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затверджено наказом Відділу Держземагентства у Широківському районі Дніпропетровської області від 25.09.2014р. № 21-1  **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ  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 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 166, 171 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 витягу з  Державного земельного кадастру |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з  Державного земельного кадастру за визначеною формою.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), або викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього (крім випадків, визначених пунктом 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на платній основі. |
|  | *У разі платності*: |  |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Пункт 9 додатку1 до постанови Кабінету Міністрів України  від 01 серпня 2011 року № 835 “Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами адміністративних послуг”. |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 68  гривень.    Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги єплатіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштовогозв’язку. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органомДержземагентства, який надає адміністративну послугу. |
| **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.  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання витягу з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує витяг з Державного земельного кадастру в день звернення до державного кадастрового реєстратора. |
| **16.** | Примітка |  |