|  |
| --- |
|  Затверджено наказом Відділу  Держземагентства у Широківському районі  Дніпропетровської області від 25.09.2014р. № 21-1**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ  ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮВідділ 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 186-1 Земельного кодексу України |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Подання документації із землеустрою на погодження |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Оригінал документації із землеустрою  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання розробником оригіналу документації із землеустрою  здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно (постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2011 року № 835) |
|  | *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 10 робочих днів з дня одержання  документації із землеустрою |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою  для  відмови  у погодженні документації із землеустрою  може бути лише невідповідність її  положень  вимогам  законів  та  прийнятих  відповідно до них нормативно-правових   актів,   документації   із  землеустрою  або містобудівній документації.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження документації із землеустрою або, за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у її погодженні у формі листа на офіційному бланку.  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) |  Надання висновку про погодження документації із землеустрою або відмови в такому погодженні здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому.   |
| **16.** | Примітка |  |