



**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА
№ 91**

Затверджена рішенням
виконкому міської ради
від 02.10.2019 № 347

**Центр надання
адміністративних послуг
виконкому Пирятинської
міської ради**

м. Пирятин, вул. Героїв Майдану 2
тел. (05358)32350, (05358)32353
E-mail: snar@pyryatyn-mrada.gov.ua

Графік роботи:
Понеділок – з 08-00 до 17-00
Вівторок – з 08-00 до 17-00
Середа – з 08-00 до 17-00
Четвер – з 08-00 до 20-00
П'ятниця – з 08-00 до 17-00
Субота - з 08-00 до 14-00

**Внесення до Державного земельного кадастру відомостей
(змін до них) про земельну ділянку**

1.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленої форми. 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).
2.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або через уповноважену особу
3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
5.	Перелік підстав 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.
6.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесення відомостей до Державного земельного кадастру
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

8.	<p align="center">Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</p>	<p>1. Стаття 21 Закону України „Про Державний земельний кадастр“.</p> <p>2. Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року</p> <p>3. Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051</p> <p>4. Пункт 19 додатку 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 „Деякі питання надання Державним агентством земельних ресурсів та його територіальними органами адміністративних послуг“.</p> <p>5. Розпорядження КМУ від 16.05.2014 року № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг“.</p>
9.	<p align="center">Право на оскарження</p>	<p>Суб’єкт звернення має право подати скаргу: на дії чи бездіяльність адміністраторів керівнику ЦНАП або міському голові; на отриманий через ЦНАП результат послуги до суб’єкта надання послуги та в судовому порядку</p>
10.	<p align="center">Відповідальний за виконання</p>	<p>Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області в особі відділу у Пирятинському районі міжрайонного управління Гребінківського та Пирятинського районах Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області 37000, Полтавська обл., м. Пирятин, вул. Соборна, 42 кім. 4 Тел.(факс) (05358) 2-04-02</p>

Міжрайонне управління
у Гребінківському та Пирятинському районах
Головного управління Держгеокадастру в
Полтавській області

З А Я В А

Відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги“ прошу надати мені адміністративну послугу:

(назва адміністративної послуги)

земельна ділянка площею _____ га, кад. № _____
(об'єкт, на який надається адміністративна послуга)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта)

(у давальному відмінку повне найменування особи - отримувача адміністративної послуги)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(адреса місця реєстрації особи – отримувача адміністративної послуги)

(ім'я, по батькові та прізвище особи, що заповнила заяву)

_____ (телефон) _____ (факс)

_____ (дата подання заяви) _____ (підпис особи , що заповнила заяву)

Документи, що додаються до заяви:

1.

Спосіб отримання результату адміністративної послуги:

видати на руки заявнику

надіслати поштою
(пересилка за рахунок отримувача)

Я _____
даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних виключно з метою здійснення необхідних процедур для надання адміністративної послуги

(підпис, дата)

Заповнюється адміністратором

_____	Реєстраційний номер: _____
(дата надходження заяви)	
_____	_____
(підпис адміністратора)	(прізвище та ініціали адміністратора)

