

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Тернопільській області
07.02.2017 р.№ 28

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покритву
(родючого шару ґрунту) земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Тернополі
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	46000 Тернопільська область м. Тернопіль вул. Князя Острозького, 6
2. Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00, Вівторок, четвер: 11.00-20.00, Субота: 8.00-15.00 Неділя – вихідний
3. Телефон факс (довідки) адреса електронної пошти та веб - сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	(0352) 40-41-94 e-mail: cnap.rada.te.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закон України	ст. 166, 168 Земельного Кодексу України, Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», ст. 6 Закон України «Державний контроль за використанням та охороною земель»
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України по земельних ресурсах від 04.01.2005 № 1 «Про затвердження порядку видачі та анулювання спеціальних дозволів на зняття та перенесення ґрунтового покритву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 №70/10350)
7. Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання та документи необхідні для отримання адміністративної послуги .
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява на отримання дозволу; - копія документа, що посвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою; - копія документа, що посвідчує особу (для фізичних осіб), код ЄДРПОУ для юридичної особи, інформація щодо прізвища, імені та по батькові особи, відповідальної за додержання умов зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту її номер телефону, представників - копія документа, що посвідчує особу, довіреність на отримання дозволу інформація щодо прізвища, імені та по батькові особи відповідальної за додержання умов, зняття збереження і використання родючого шару ґрунту, її номер телефону); - робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законом порядку, із зазначенням його розробника; - установленому законом порядку, із зазначенням його розробника; - копія агрохімічного паспорта земельної ділянки; - копія договору на виконання земельних робіт (у разі якщо заявник уклав договір на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з іншою фізичною чи юридичною особою) прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за додержання умов зняття збереження і використання родючого шару ґрунту її номер телефону; - копія документа, що підтверджує сплату коштів за відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва (у разі їх наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або уповноваженою ним особою. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 робочих дні. Не більше 5 робочих днів у разі повторного звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів ,необхідних для одержання документа дозвільного характеру ,згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок необхідних для видачі документів дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	- видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки;

		- відмова у видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки зазначенням визначених законом підстав.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Документ дозвільного характеру або письмова відмова видається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі при пред'явленні документа, що засвідчує його особу, під підпис про одержання.</p> <p>У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви та документів, що додаються до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.</p>
16.	Примітки.	

ЗАТВЕРДЖЕНО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриття
(родючого шару ґрунту) земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в Головному управлінні, накладення відповідальної резолюції і передача документів до Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління	Спеціаліст загального відділу Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління, Керівництво Головного управління	В	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу /про відмову у виданні дозволу на зняття	Управління з контролю за використанням та охороною земель Головного управління	В	Протягом 7(3) робочих дні
5	Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту	Управління контролю за використанням та охороною земель	В	Протягом одного робочого після прийняття рішення
6	Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10-го (5) робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 (5) робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 (5) робочих дні

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Умовні позначки дій: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

