

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
08.11.2019 №748/0/7-19

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК**

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Тернопільській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у м. Тернополі
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	46000, Тернопільська область, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер: з 09.00 до 16.00 Вівторок: з 11.00 до 20.00 П'ятниця: з 08.00 до 15.00 Субота: з 08.00 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0352) 40-41-94; тел./ факс (0352) 52-83-33 електронна адреса: snapternopil@meta.ua веб-сайт: snap.rada.te.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Статті 166, 168 Земельного кодексу України; стаття 6 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
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 покриття (родючого шару ґрунту) земельних ділянок», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 №70/10350
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстави для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання та документи необхідні для отримання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заява на отримання дозволу;</li> <li>– копія документа, що посвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою;</li> <li>– 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);</li> <li>– робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законом порядку, із зазначенням його розробника;</li> <li>– копія агрохімічного паспорта земельної ділянки;</li> <li>– копія договору на виконання земляних 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;</li> <li>– копія документа, що підтверджує сплату коштів за відшкодування втрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва (у разі їх наявності).</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не більше 10 робочих днів</p> <p>Не більше 5 робочих днів у разі повторного звернення.</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</li> <li>– виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</li> <li>– негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки;</li> <li>– відмова у видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з зазначенням визначених законом підстав</li> </ul>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Документ дозвільного характеру або письмова відмова, видається центром надання адміністративних послуг 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</p>

		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.
<b>16.</b>	Примітки	

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держгеокадастру у  
Тернопільській області  
08.11.2019 №748/0/7-19

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового  
покриву 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	<b>В</b>	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	<b>В</b>	В день реєстрації заяви
3	Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в територіальному органі Держгеокадастру, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель	Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Начальник/заступник начальника Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області	<b>В</b>	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу/про відмову у видачі дозволу на зняття	Управління з контролю за використанням та охороною земель	<b>В</b>	Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до територіального органу Держгеокадастру

5	Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту	Управління контролю за використанням та охороною земель	<b>В</b>	Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення
6	Видача заявнику дозволу на знаття та перенесення родючого шару ґрунту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>В</b>	Не пізніше 10-го (5) робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги –</b>			<b>10 (5) робочих днів</b>	
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –</b>			<b>10 (5) робочих днів</b>	

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*