|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області від 27.07.2020 №129 |

**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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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: [cnapternopil@meta.ua](mailto:cnapternopil@meta.ua)  веб-сайт: [cnap.rada.te.ua](http://cnap.rada.te.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **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 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява на отримання дозволу;  2. Робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законом порядку. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до центру надання адміністративних послуг.  Заява та документи, що подаються 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 днів  Не більше 5 робочих днів у разі повторного звернення. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у видачі документа  дозвільного характеру є:  – рішення суду;  – не подання суб’єктом звернення робочого проекту землеустрою, затвердженого в установленому законодавством порядку. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | – видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянок;  – відмова у видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з зазначенням підстав. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Документ дозвільного характеру або письмова відмова, видається центром надання адміністративних послуг суб’єкту звернення або уповноваженій ним особі при пред’явленні документа, що засвідчує його особу під підпис про одержання.  У разі нез’явлення суб’єкта звернення 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 робочого проекту землеустрою, що додається до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного  органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб’єкту звернення поштовим відправленням з описом вкладення. |
| **16.** | Примітки |  |

**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 | **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 Держгеокадастру у Тернопільській області, 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/заступ-ник начальника Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області | **В** | 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 використання та охороною земель | **В** | Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області |
| 5 | Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту | Управління контролю за використання та охороною земель | **В** | Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення |
| 6 | Видача заявнику дозволу на знаття та перенесення родючого шару ґрунту | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше 10-го (5) робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | **10 (5) робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –** | | | **10 (5) робочих днів** | |

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

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; 3 – затверджує*.