|  |  |
| --- | --- |
|  |  ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській областівід 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 16.00Вівторок: з 11.00 до 20.00П’ятниця: з 08.00 до 15.00Субота: 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.uaвеб-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 днівНе 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*.