

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ (РОДЮЧОГО**  
**ШАРУ ҐРУНТУ) ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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		Відділ "Центр надання адміністративних послуг Тячівської міської ради"
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	вул. Нересенська, 5, м. Тячів, Закарпатська область, 90500
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи центру: Понеділок - 8.00 до 17.00 Вівторок - 8.00 до 17.00 Середа - 8.00 до 17.00 Четвер - 8.00 до 20.00 П'ятниця - 8.00 до 16.00 Субота - 8.20 до 15.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	e-mail.: <a href="mailto:cnap@tyachiv-city.gov.ua">cnap@tyachiv-city.gov.ua</a> тел. 0962840200
<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	– 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; – копія агрохімічного паспорта земельної ділянки; – 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; – 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	Подаються до центру надання адміністративних послуг 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 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: – подання суб'єктом господарювання неповного пакета 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 документа 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 з зазначенням визначених законом підстав
15.	Способи отримання відповіді (результату)	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.  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.
16.	Примітки	