ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Хмельницькій області

07.11.2019 № 411

(із змінами внесеними наказом 22.01.2020

№ 33)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО

ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Хмельницькій 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 | | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | Центр надання адміністративних послуг Хмельницької райдержадміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 29013, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16 | 29018, м. Хмельницький,  вул. Кам’янецька, 122/2 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок, вівторок, середа - з 9.00 до 17.00  четвер - з 9.00 до 20.00  п'ятниця - з 9.00 до 16.00  субота - з 8.00 до 15.00  без перерви на обід.  Вихідний день: неділя, святкові та неробочі дні | понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.30 до 17.00  вівторок - з 8.30 до 20.00  без перерви на обід.  Вихідний день: субота, неділя, святкові та неробочі дні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | тел.: (0382) 76-44-42, 76-58-61  e-mail: cnap@khm.gov.ua | тел.: (0382) 67-24-22, 67-09-37  e-mail:  khm.rda-znap@km-rda.gov.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 травня 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 господарювання та документи необхідні для отримання адміністративної послуги | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на отримання дозволу.  2. Робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законодавством порядку. | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до центру надання адміністративних послуг.  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:  – 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) земельних 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 |  | |