

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держгеокадастру
у Дніпропетровській області
26.04.2019 № 216

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ГРУНТОВОГО ПОКРИВУ (РОДЮЧОГО
ЩАРУ ГРУНТУ) ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Дніпропетровській 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 м. Дніпра (далі – ЦНАП); Відділ ЦНАП «Правобережний» |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького (Карла Маркса), 75, 1 поверх, кімн. 105 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 9:00 до 18:00 Вівторок: 9:00 до 18:00 Середа: 9:00 до 20:00 Четвер: 9:00 до 18:00 П'ятниця: 9:00 до 16:45 Субота: 9:00 до 16:00 Неділя: Вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефони: (099) 203-09-25, (097) 807-37-07; Email: dnepr-cnap@ukr.net |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП); Відділ ЦНАП «Лівобережний» |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський (Газети «Правда»), 31Д |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 9:00 до 18:00 Вівторок: 9:00 до 18:00 Середа: 9:00 до 20:00 Четвер: 9:00 до 18:00 П'ятниця: 9:00 до 16:45 Субота: 9:00 до 16:00 Неділя: Вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефони: (099) 602-10-02, (068) 237-52-76; Email: dnepr-cnap@ukr.net |
| 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 № 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 покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 № 70/10350 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <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"> – подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; |

| | | |
|------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <ul style="list-style-type: none"> – 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) | <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 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</p> |
| 16. | Примітки | |