|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ПОГОДЖЕНО  Новоселицький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.І. Нікорич  “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. | ЗАТВЕРДЖЕНО  Голова комісії з ліквідації – начальник Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.КАПУСНЯК  “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. |   **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №09/17** | | |
| ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК | | |
| (назва адміністративної послуги)  Головне управління Держгеокадастру у Чернівецькій області  (найменування суб’єкта надання послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг**  **Новоселицької міської ради**  **Територіальний підрозділ ЦНАП**  **у Маршинецькому старостинському окрузі №1** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | ***ЦНАП***  *60300, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Новоселиця, вул. Центральна, буд.37*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *60309, Чернівецька область, Чернівецький район, с. Маршинці вул. Свято-Миколаївська, буд.47* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | ***ЦНАП:***  *Понеділок, вівторок,четвер, п’ятниця, субота з 8.00 по 15.00*  *Середа з 8.00 по 15.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні – неділя*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 17.00*  *Перерва на обід:12.00 по 13.00*  *Вихідні дні – субота, неділя*  *\*за затвердженим графіком* |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | *Тел.+38 0985158483*  *Електронна пошта:* [*tsnap\_nov@ukr.net*](mailto:tsnap_nov@ukr.net)  *Веб-сайт: novoselica.cv.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Пункти 138, 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  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 | ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради, затвердженого рішенням ХХХІХ сесії Новоселицької міської ради VІІ скликання від 11 червня 2020 року № 39/3  РЕГЛАМЕНТ Центру надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради, затвердженого рішенням ХХХХV сесії Новоселицької міської ради VІІ скликання від 25 жовтня 2020 року № 45 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення 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 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) 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. |
| **16.** | Примітка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Новоселицький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.І. Нікорич  “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. | ЗАТВЕРДЖЕНО  Голова комісії з ліквідації – начальник Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.КАПУСНЯК  “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. |

**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 територіальному органі Держгеокадастру, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель | Спеціаліст Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області  Начальник/заступ-ник начальника Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій 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 Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області | **В** | Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області |
| 5 | Передача адміністратору рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту | Управління контролю за використання та охороною земель Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області | **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 територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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