Головне управління Державного

геодезичного кадастру у Закарпатській області

**ЗАЯВА**

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  
ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків

та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи –

підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) (телефакс)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи

підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **„ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 16.1-02** | | | | 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) | | | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | **1.** | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | Адрес: Набережна Незалежності 6, м. Ужгород, 88000 | | **2.** | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | **Графік прийому:**  понеділок – 8.30-16.00,  вівторок – 8.30-16.00 середа – 9.30-20.00 четвер – 8.30-16.00 п’ятниця – 8.30-14.00 субота – 8.30-14.00  **Графік роботи:** понеділок – 8.00-17.00 вівторок – 8.00-17.00 середа – 9.00-20.00 четвер – 8.00-17.00 п’ятниця – 8.00-15.00 субота – 8.00-15.00  Без обідньої перерви. Вихідний день – неділя. | | **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | тел.(0312)61-46-90 тел.(0312)61-76-87 [cnap@rada-uzhgorod.gov.ua](mailto:cnap@rada-uzhgorod.gov.ua) | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | **4.** | | Закони України | Статті 166,168 Земельного кодексу України; Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності ”; Стаття 6 Закону України “Про державний контроль за використанням та охороною земель”. | | **5.** | | Акти Кабінету Міністрів України | - | | **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» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 №70/10350) | | **7.** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - | | Умови отримання адміністративної послуги | | | | | **8.** | | Підстава для одержання 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 | - 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;  *Довідково: Агрохімічний паспорт виготовляється Закарпатською філією ДУ» Інститут охорони ґрунтів України» який знаходиться по вул. Садова, 1 в с. В. Бакта Берегівського район, контактний телефон: (03141) 2-31-78.*  - 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 | 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 | Перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру є:  - подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру згідно встановленого переліку;  -  виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей;  -  негативний висновок за результатами обстеження або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру;  - подання проекту землеустрою, розробленого всупереч вимог земельного законодавства та нормативно-правових актів, які регламентують порядок розробки, розгляду, погодження, затвердження та внесення змін до проектів землеустрою;  - подання проекту землеустрою не затвердженого, у якому не визначено або не в повній мірі визначено умови зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту та порядок проведення рекультивації порушених земель. | | **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 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, державний адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного  органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання  поштовим відправленням з описом вкладення. | | **16.** | | Примітка |  |   ”. |