ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 виконавчого комітету Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | пл. Поштова, 3, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | 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  Графік прийому:  понеділок – 8.30-16.00  вівторок – 8.30-16.00  середа – 9.00-20.00  четвер – 8.30-16.00  п’ятниця – 8.30-14.00  субота – 8.30-14.00  Вихідний день – неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (0312) 42 80 28  е-mail: cnap@rada-uzhgorod.gov.ua  Веб-сайт: http://www.rada-uzhgorod.gov.ua/cnap/ |
| **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 |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Ужгородської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Минайська, 40, м. Ужгород, Закарпатська область, 88000 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік роботи центру  Понеділок, середа, четвер з 9.00 до 18.00 год.  Вівторок з 9.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 9.00 до 16.45 год  Вихідний день – субота, неділя  Графік прийому суб’єктів звернень  Понеділок, середа, четвер 9.00 – 17.30 год.\*  Вівторок 9.00 – 20.00 год.  П’ятниця 9.00 – 16.45 год.  Субота – неділя - вихідний  Прийом суб’єктів звернень здійснюється без перерви на обід.  \* З 17.30 год. – 18.00 год. – робота з документами. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (0312) 67-19-77  е-mail: centrnap@meta.ua  Веб-сайт: http://uzh-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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Головна, 43, м. Чоп, Закарпатська область, 89502 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа з 8.30 до 18.00 год.  Четвер з 8.30 до 20.00 год.  П’ятниця з 8.30 до 14.30 год.  Вихідний день – субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (0312) 71-20-72  е-mail: Chop\_cnap@carpathia.gov.ua  Веб-сайт: http://chop-rada.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Хустської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Карпатської Січі, 21, каб. 13, м. Хуст, Закарпатська область, 90400 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Центр працює: понеділок ‒ четвер з 08.00 до 17.00, п’ятниця з 8.00-16.00, без перерви на обід. Крім вихідних та святкових днів. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | WEB-сайт: <http://khust-vlada.gov.ua/>  e-mail.: khustcnap.petrovska@gmail.com  Телефон: (03142) 5-21-75, 067 310 26 10 |
| **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 |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 виконавчого комітету Хустської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. 900-річчя Хуста, 27/1, м. Хуст,  Закарпатська область, 90400 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.00 до 17.00 год. (без  перерви на обід)  Вівторок – з 08.00 до 20.00 год. (без перерви на обід)  Вихідні дні – субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03142) 5-11-24  е-mail: khus-admcentr@ukr.net  веб-сайт: http://khust-miskrada.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Тячівської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Незалежності, 30, м. Тячів, Закарпатська область, 90500 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця з 08.00 до 17.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03134) 3-29-95  веб-сайт: http://tyachiv-rda.gov.ua  e-mail: cnap.tyachiv.rda@gmail.com |
| **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 |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 | | 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.: [cnap@tyachiv-city.gov.ua](mailto:cnap@tyachiv-city.gov.ua)  тел. 0962840200 |
| 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 |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 | | Відділ з питань надання адміністративних послуг Свалявської  районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | пл. Головна, 1, каб. 112, м. Свалява, Закарпатська область, 89300 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця – з 08.30 до 17.30 год.  четвер – з 08.30 до 20.00 год. Вихідні дні ‒ субота, неділя та святкові дні. Без перерви на обід. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03133) 2-17-61  е-mail: cnap112@ukr.net  веб-сайт: http://svalyava-vlada.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Рахівської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Миру, 1, м. Рахів, Рахівський район, Закарпатська область, 90600 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.30,  вівторок, четвер з 13.00 до 20.00,  субота з 8.30 до 15.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03132) 2-56-00  е-mail: cnap@rakhiv-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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 при Перечинській районній державній адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | пл. Народна,16, м. Перечин, Закарпатська область, 89200 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік роботи  Понеділок — 8.30 - 17.30  Вівторок — 8.30 - 20.00  Середа — 8.30- 17.30  Четвер — 8.30 - 17.30  П’ятниця — 8.30 - 16.15  Без обідньої перерви  Субота, неділя — вихідні  Графік прийому суб’єктів звернень  Понеділок — 8.30 - 15.30  Вівторок — 8.30 - 20.00  Середа — 8.30- 15.30  Четвер — 8.30 -15.30  П’ятниця — 8.30 - 15.30  Без обідньої перерви  Субота, неділя — вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон (03145) 2-11-87  е-mail: rdaperechin@ukrpost.ua  веб-сайт: http://www.perechinrda.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 | | Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Перечинської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | Місцезнаходження Відділу “Центр надання адміністративних послуг” Перечинської міської ради: вул. Ужгородська, 76, м. Перечин, Перечинський район, Закарпатська область, 89200.  Місцезнаходження віддалених робочих місцях відділу “ЦНАП” Перечинської міської ради :  вул. Карпатська, 74, с. Сімер, Перечинський район, Закарпатська область, 89203;  вул. Центральна, 125, с. Сімерки Перечинський район, Закарпатська область, 89213;  вул. Дружби, 1, с. Зарічево, Закарпатська область, Перечинський район, 89212;  вул. Центральна, 91, с. Ворочово, Перечинський район, Закарпатська область, 89220 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік роботи Відділу “Центр надання адміністративних послуг”  Понеділок з 9.00 - 16.00  Вівторок з 9.00 - 16.00  Середа з 9.00 - 16.00  Четвер з 8.00 - 20.00  П’ятниця з 9.00 - 16.00  Без перерви на обід  Вихідні дні: субота, неділя  Графік роботи у віддалених робочих місцях відділу “ЦНАП” Перечинської міської ради:  Понеділок з 9.00 - 16.00  Вівторок з 9.00 - 16.00  Середа з 9.00 - 16.00  Четвер з 9.00 - 20.00  П’ятниця з 9.00 - 16.00  Без перерви на обід  Вихідні дні: субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: сnapрerechyn@gmail.com,  тел. (03145) 2-20-01 |
| **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 |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 виконавчого комітету Мукачівської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | пл. Духновича, 2 , м. Мукачево, Закарпатська область, 89600 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9.00 до 18.00, вівторок з 9.00 до 19.00, середа з 9.00 до 18.00, четвер з 9.00 до 19.00, п’ятниця з 9.00 до 18.00, субота з 9.00 до 15.00  Вихідний день – неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03131) 5-44-68, 3-82-00, 2-32-63  е-mail: cnap@mukachevo-rada.gov.ua  веб-сайт: https://mukachevo-rada.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Мукачівської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Штефана Августина, 21, м. Мукачево, Закарпатська область, 89600 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок з 9.00 до 17.00, вівторок з 9.00 до 17.00, середа з 9.00 до 17.00, четвер з 09.00 до 20.00, п’ятниця з 9.00 до 17.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03131) 3-85-23, 5-49-61  е-mail: mukrdacnap@ukr.net  Bеб-сайт: http://www.mukrayon.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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  Міжгірської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Шевченка, 97, каб.109, смт Міжгір’я, Закарпатська область, 90000 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Розпорядок роботи центру:  понеділок, вівторок, четвер: з 08-00 до 17-00 год.;  середа: 8.00-20.00 год, п’ятниця з 08-00 до 16-00 год.;  субота, неділя вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел./факс (03146) 2-28-74, е-mail: cnapmizghir@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 |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Іршавської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | площа Народна, 1, м. Іршава, 90100 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік роботи:  Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця: з 8-00 до 17-00 год  Четвер: з 8-00 до 20-00 год  Субота: з 8-00 до 16-00 год  Прийом суб’єктів звернень:  Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота: з 8-00 до 15-00 год  Четвер: з 12-00 до 20-00 год |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Веб-сайт ЦНАПу:www.ircnap.com.ua  Електронна адреса: ircnap@i.ua  Телефон/факс (03144) 2-29-80 |
| **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 |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Воловецької районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Пушкіна, 11, смт Воловець, 89100 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | з 8.30 -17.30 – понеділок, вівторок, середа, четвер  з 8.30 – 16.15 – п’ятниця  12.00-12.45 ‒ перерва на обід,  Субота, неділя, святкові дні - вихідний |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (03136) 2 20 91  cnapvolrda@ukr.net  http://vrda.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Виноградівської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | площа Миру, 3, м. Виноградів, Закарпатська область, 90300 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Розпорядок роботи:  Понеділок ‒ п’ятниця з 8.30 до 17.30 год.  крім суботи, неділі та святкових днів |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (03143) 2-25-96, 2-10-92  http://www.vynogradiv-rda.gov.ua/  e-mail: cnap@vynogradiv-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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 | | Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Великоберезнянської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Шевченка, 26, смт Великий Березний, Закарпатська область, 89000 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8:30 – 17:30; Вівторок: 8:30 – 17:30; Середа: 8:30 – 17:30; Четвер: 8:30 – 17:30; П'ятниця: 8:30 – 16:15.  Вихідні : сб, нд, святкові дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (03135)23-124,  Електронна адреса: cnapbereznij@ukr.net  http://vberez.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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 Берегівської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Ф. Ракоці ІІ, 3, м. Берегове, Закарпатська область, 90202 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8:30 – 18:00; Вівторок: 8:30 – 18:00; Середа: 8:00 – 18:00; Четвер: 8:30 – 18:00; П'ятниця: 8:30 – 14:30 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: cnap.bereg@ukr.net  тел.: (03141) 2-42-90 |
| **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 |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держгеокадастру у

Закарпатській області

07 листопада 2019 року № 294

(зі змінами внесеними наказом

22.01.2020 № 16)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Закарпатській 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 | | Cектор надання адміністративних послуг Берегівської районної державної адміністрації |
| **1.** | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Мукачівська, 6, м. Берегове, Закарпатська область, 90202 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: з 8.30 до 17.00  Вівторок: з 8.30 до 20.00  Середа: з 8.30 до 17.00  Четвер: з 8.30 до 17.00  П’ятниця: з 8.30 до 16.15 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (03141) 2-43-22,  Адреса електронної пошти:  admin.bereg-rda@carpathia.gov.ua  веб-сайт: www.bereg-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 16.05.2014 № 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 звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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.  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 додаються 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 |  |