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 – 8.00-17.00вівторок – 8.00-17.00середа – 9.00-20.00четвер – 8.00-17.00п’ятниця – 8.00-15.00субота – 8.00-15.00Графік прийому:понеділок – 8.30-16.00вівторок – 8.30-16.00середа – 9.00-20.00четвер – 8.30-16.00п’ятниця – 8.30-14.00субота – 8.30-14.00Вихідний 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.uaВеб-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 днівНе 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 годВихідний день – субота, неділяГрафік прийому суб’єктів зверненьПонеділок, середа, четвер 9.00 – 17.30 год.\*Вівторок 9.00 – 20.00 год.П’ятниця 9.00 – 16.45 год.Субота – неділя - вихіднийПрийом 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) 67-19-77е-mail: centrnap@meta.uaВеб-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 днівНе 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) 71-20-72е-mail: Chop\_cnap@carpathia.gov.uaВеб-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 днівНе 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.comТелефон: (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 днівНе 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. (безперерви 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) 5-11-24е-mail: khus-admcentr@ukr.netвеб-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 днівНе 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) 3-29-95веб-сайт: http://tyachiv-rda.gov.uae-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 днівНе 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 Тячівськоїміської 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 17.00Вівторок        -       8.00 до 17.00Середа           -       8.00 до 17.00Четвер           -       8.00 до 20.00П’ятниця       -       8.00 до 16.00Субота           -       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.uaтел. 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 днівНе 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 Свалявськоїрайонної 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) 2-17-61е-mail: cnap112@ukr.netвеб-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 днівНе 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) 2-56-00е-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 днівНе 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 роботиПонеділок — 8.30 - 17.30Вівторок — 8.30 - 20.00Середа — 8.30- 17.30Четвер — 8.30 - 17.30П’ятниця — 8.30 - 16.15 Без обідньої перерви Субота, неділя — вихідніГрафік прийому суб’єктів зверненьПонеділок — 8.30 - 15.30Вівторок — 8.30 - 20.00Середа — 8.30- 15.30Четвер — 8.30 -15.30П’ятниця — 8.30 - 15.30Без обідньої перерви Субота, неділя — вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон (03145) 2-11-87е-mail: rdaperechin@ukrpost.uaвеб-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 днівНе 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 - 16.00Вівторок з 9.00 - 16.00Середа з 9.00 - 16.00Четвер з 8.00 - 20.00П’ятниця з 9.00 - 16.00Без перерви на обідВихідні дні: субота, неділяГрафік роботи у віддалених робочих місцях відділу “ЦНАП” Перечинської міської ради:Понеділок з 9.00 - 16.00Вівторок з 9.00 - 16.00Середа з 9.00 - 16.00Четвер з 9.00 - 20.00П’ятниця з 9.00 - 16.00Без перерви на обідВихідні 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 днівНе 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 15.00Вихідний день – неділя  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.: (03131) 5-44-68, 3-82-00, 2-32-63е-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 днівНе 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, 5-49-61е-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 днівНе 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 днівНе 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.uaЕлектронна адреса: ircnap@i.uaТелефон/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 днівНе 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, четверз 8.30 – 16.15 – п’ятниця12.00-12.45 ‒ 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 91cnapvolrda@ukr.nethttp://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 днівНе 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, 2-10-92http://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 днівНе 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.nethttp://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 днівНе 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.netтел.: (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 днівНе 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 17.00Вівторок: з 8.30 до 20.00Середа: з 8.30 до 17.00Четвер: з 8.30 до 17.00П’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.uaвеб-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 днівНе 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 |  |