

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Запорізькій області
від 12 вересня 2017 № 176

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ЗЕМЛЕВПОРЯДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (ДЛЯ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ)

(назва адміністративної послуги)

Головні управління Держгеокадастру в областях, місті Києві

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Запоріжжя |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Адреси: Філія Центру надання адміністративних послуг по Вознесенівському району – 69000, м. Запоріжжя, бульв. Центральний, буд. 27; Філія Центру надання адміністративних послуг по Заводському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Лізи Чайкіної, буд. 56 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Дніпровському та Хортицькому районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Кияшка, буд. 22; Філія Центру надання адміністративних послуг по Комунарському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Чумаченка, буд. 32 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Олександрівському та Шевченківському районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Українська, буд. 50 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця: з 8.30 до 16.30 Субота: з 8.30 до 15.00 Неділя: вихідний Понеділок, середа, четвер: з 8.30 до 16.30 Вівторок: з 8.30 до 19.30 П'ятниця: з 8.30 до 15.00 Вихідні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: daprp@chapzmr.gov.ua конт.тел. (061) 236-04-25 (рецепція), (061) 236-04-35 конт.тел. (061) 236-52-82, (рецепція), (061) 236-52-84 конт.тел. (061) 239-38-44, (рецепція), (061) 239-38-43 конт.тел. (061) 769-79-37, (рецепція), (061) 769-79-46 конт.тел. (061) 787-60-11, (рецепція), (061) 787-60-38 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про державну експертизу землевпорядної документації” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 974 “Про затвердження Порядку реєстрації об'єктів державної експертизи землевпорядної документації та типової форми її висновку” Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” |
| 6. | Акти центральних органів | Методика проведення державної експертизи землевпорядної |

| | | |
|---|--|--|
| | виконавчої влади | документації, затверджена наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення державної експертизи земельпорядної документації |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення державної експертизи земельпорядної документації Оригінал об'єкту державної експертизи земельпорядної документації Копія договору на складання земельпорядної документації Кошторис на виконання проектно-вишукувальних робіт Документ, що підтверджує сплату коштів за проведення експертизи |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 39 Закону України “Про державну експертизу земельпорядної документації” Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотків від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт відповідно до кошторису, що є додатком до договору на складання земельпорядної документації, але не може бути менше 20 гривень |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення послуги | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається територіальним органом Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів від дня реєстрації об'єкта державної експертизи |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідності його вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів Виявлення недостовірних даних Про відмову в реєстрації об'єкта експертизи головні управління Держгеокадастру в областях, місті Києві повідомляють протягом трьох днів у письмовій формі із зазначенням її причини |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок державної експертизи земельпорядної документації або відмова у проведенні реєстрації об'єкта експертизи |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО
ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Головні управління Держгеокадастру в областях, місті Києві, управління (відділи) у районах, містах,
міськрайонні, міжрегіональні управління (відділи) Держгеокадастру
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг м. Запоріжжя |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Адреси: Філія Центру надання адміністративних послуг по Вознесенівському району – 69000, м. Запоріжжя, бульв. Центральний, буд. 27; Філія Центру надання адміністративних послуг по Заводському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Лізи Чайкіної, буд. 56 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Дніпровському та Хортицькому районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Кияшка, буд. 22; Філія Центру надання адміністративних послуг по Комунарському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Чумаченка, буд. 32 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Олександрівському та Шевченківському районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Українська, буд. 50 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця: з 8.30 до 16.30 Субота: з 8.30 до 15.00 Неділя: вихідний Понеділок, середа, четвер: з 8.30 до 16.30 Вівторок: з 8.30 до 19.30 П'ятниця: з 8.30 до 15.00 Вихідні: субота, неділя |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: daprp@chapzmr.gov.ua конт.тел. (061) 236-04-25 (рецепція), (061) 236-04-35 конт.тел. (061) 236-52-82, (рецепція), (061) 236-52-84 конт.тел. (061) 239-38-44, (рецепція), (061) 239-38-43 конт.тел. (061) 769-79-37, (рецепція), (061) 769-79-46 конт.тел. (061) 787-60-11, (рецепція), (061) 787-60-38 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Статті 32 та 33 Закону України „Про землеустрій” |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 1553 „Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою” 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. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, у довільній формі |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не визначено |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА НАДАННЯ В ОРЕНДУ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ
ВЛАСНОСТІ (ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ)

(назва адміністративної послуги)

Головні управління Держгеокадастру в областях, місті Києві

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Запоріжжя |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Адреси: Філія Центру надання адміністративних послуг по Вознесенівському району – 69000, м. Запоріжжя, бульв. Центральний, буд. 27; Філія Центру надання адміністративних послуг по Заводському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Лізи Чайкіної, буд. 56 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Дніпровському та Хортицькому районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Кияшка, буд. 22; Філія Центру надання адміністративних послуг по Комунарському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Чумаченка, буд. 32 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Олександрівському та Шевченківському районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Українська, буд. 50 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця: з 8.30 до 16.30 Субота: з 8.30 до 15.00 Неділя: вихідний Понеділок, середа, четвер: з 8.30 до 16.30 Вівторок: з 8.30 до 19.30 П'ятниця: з 8.30 до 15.00 Вихідні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: daprp@chapzmr.gov.ua конт.тел. (061) 236-04-25 (рецепція), (061) 236-04-35 конт.тел. (061) 236-52-82, (рецепція), (061) 236-52-84 конт.тел. (061) 239-38-44, (рецепція), (061) 239-38-43 конт.тел. (061) 769-79-37, (рецепція), (061) 769-79-46 конт.тел. (061) 787-60-11, (рецепція), (061) 787-60-38 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Статті 122, 123, 124 Земельного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання | Заява Документація із землеустрою |

| | | |
|-----|---|---|
| | адміністративної послуги, а також вимоги до них | Позитивний висновок державної експертизи землепорядної документації (у разі необхідності її проведення згідно із законом) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою |
| 11. | Платність (безплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | У двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (а в разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землепорядної документації згідно із законом – після отримання позитивного висновку такої експертизи) приймає рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її у користування |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення щодо передачі земельної ділянки сільськогосподарського призначення державної власності або відмова у його наданні |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| 16. | Примітка | |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕНЕСЕННЯ ҐРУНТОВОГО ПОКРИВУ (РОДЮЧОГО
ШАРУ ҐРУНТУ) ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Головні управління Держгеокадастру в областях

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Центр надання адміністративних послуг м. Запоріжжя

| | | |
|--|--|---|
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | Адреси: Філія Центру надання адміністративних послуг по Вознесенівському району – 69000, м. Запоріжжя, бульв. Центральний, буд. 27; Філія Центру надання адміністративних послуг по Заводському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Лізи Чайкіної, буд. 56 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Дніпровському та Хортицькому районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Кияшка, буд. 22; Філія Центру надання адміністративних послуг по Комунарському району – 69000, м. Запоріжжя, вул. Чумаченка, буд. 32 (приміщення першого поверху районної адміністрації); Філія Центру надання адміністративних послуг по Олександрівському та Шевченківському районах – 69000, м. Запоріжжя, вул. Українська, буд. 50 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця: з 8.30 до 16.30 Субота: з 8.30 до 15.00 Неділя: вихідний Понеділок, середа, четвер: з 8.30 до 16.30 Вівторок: з 8.30 до 19.30 П'ятниця: з 8.30 до 15.00 Вихідні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | e-mail: daprp@chapzmr.gov.ua конт.тел. (061) 236-04-25 (рецепція), (061) 236-04-35 конт.тел. (061) 236-52-82, (рецепція), (061) 236-52-84 конт.тел. (061) 239-38-44, (рецепція), (061) 239-38-43 конт.тел. (061) 769-79-37, (рецепція), (061) 769-79-46 конт.тел. (061) 787-60-11, (рецепція), (061) 787-60-38 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Статті 166, 168 Земельного кодексу України; Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України “Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”; стаття 6 Закону України “Про державний контроль за використанням та охороною земель” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України по земельних ресурсах від 04.01.2005 № 1 «Про затвердження порядку видачі та анулювання спеціальних дозволів на зняття та перенесення ґрунтового покриття (родючого шару ґрунту) земельних ділянок» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 20.01.2005 № 70/10350) |

| | | |
|---|--|---|
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстави для отримання адміністративної послуги | Заява суб'єкта господарювання та документи необхідні для отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>– заява на отримання дозволу;</p> <p>– копія документа, що посвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою;</p> <p>– копія документа, що посвідчує особу (для фізичних осіб), код ЄДРПОУ для юридичної особи, інформація щодо прізвища, імені та по батькові особи, відповідальної за додержання умов зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту, її номер телефону; представників – копія документа, що посвідчує особу, довіреність на отримання дозволу, інформація щодо прізвища, імені та по батькові особи, відповідальної за додержання умов зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту, її номер телефону);</p> <p>– робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законом порядку, із зазначенням його розробника;</p> <p>– копія агрохімічного паспорта земельної ділянки;</p> <p>– копія договору на виконання земляних робіт (у разі якщо заявник уклав договір на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з іншою фізичною чи юридичною особою), прізвище, ім'я та по батькові особи, відповідальної за додержання умов зняття, збереження і використання родючого шару ґрунту, її номер телефону;</p> <p>– копія документа, що підтверджує сплату коштів за відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва (у разі їх наявності).</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p> |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | <p>Не більше 10 робочих днів</p> <p>Не більше 5 робочих днів у разі повторного звернення.</p> |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є:</p> <p>– подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;</p> <p>– виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>– негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | – видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | – відмова у видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриття (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з зазначенням визначених законом підстав |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Документ дозвільного характеру або письмова відмова, видається центром надання адміністративних послуг суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі при пред'явленні документа, що засвідчує його особу під підпис про одержання.</p> <p>У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви та документів, що додаються до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.</p> |
| 16. | Примітки | |