



**ДЕРЖГЕОКАДАСТР**  
Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**НАКАЗ**

30 березня 2020 року

№ 55

**Про внесення змін до  
наказу Головного управління  
Держгеокадастру у Запорізькій області  
від 06.11.2019 № 286**

Відповідно до статей 8, 9 та 19 Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про Державний фонд документації із землеустрою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. № 1553, керуючись Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, затвердженого наказом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17.11.2016 (у редакції наказу Держгеокадастру від 20.02.2020 № 53, наказу Держгеокадастру від 26.03.2020 № 98 «Про внесення змін до типової інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою»

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, затвердженої наказом Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області від 06.11.2019 № 286 «Про затвердження типових Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, які надаються територіальними органами Держгеокадастру», виклавши її в новій редакції, що додається.

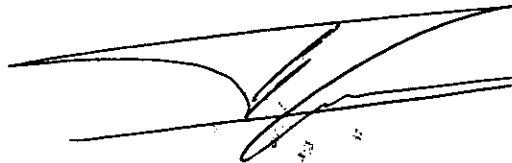
2. Сектору взаємодії зі ЗМІ та громадськості забезпечити розміщення інформаційної картки адміністративної послуги видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, яка надається Головним управлінням Держгеокадастру у Запорізькій області на офіційних веб-сайтах, в приміщеннях громадських приймальень міжрайонних структурних підрозділах та структурних підрозділах в районах, містах Головним управлінням Держгеокадастру у Запорізькій області.



3. Цей наказ набирає чинності з 30 березня 2020 року, але не раніше дня набрання чинності пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 04 грудня 2019 р. № 1141.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника



Петро ПРИСЯЖНЮК

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

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

Найменування центру надання адміністративної  
послуги, в якому здійснюється обслуговування  
суб'єкта звернення

**ЦНАП в 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](mailto: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, 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»<br>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/<br>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<br><br>Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)*<br>У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |   |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги   | До 10 робочих 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 в електронному вигляді   |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату)   | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника),  |

надсилається поштою, на електронну адресу, вказану  
заявником у запиті

16. Примітка

*\*Форма запиту про надання відомостей з документації із  
землеустрою, що включена до Державного фонду  
документації із землеустрою, додається до Типової  
інформаційної картки адміністративної послуги*

Додаток  
до Інформаційної картки  
адміністративної послуги з видачі  
відомостей з документації із  
землеустрою, що включена до  
Державного фонду документації із  
землеустрою

\_\_\_\_\_

(найменування територіального органу

\_\_\_\_\_

Держгеокадастру)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

\_\_\_\_\_

повне найменування юридичної особи)

\_\_\_\_\_

(реєстраційний номер облікової картки платника податків, у разі наявності)

\_\_\_\_\_

(реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із заявою

\_\_\_\_\_

(назва документа, номер та серія, дата видачі або номер ID-картки),

\_\_\_\_\_

документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)

\_\_\_\_\_

(місце проживання фізичної особи /

\_\_\_\_\_

місцезнаходження юридичної особи)

\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

**ЗАЯВА**

на отримання адміністративної послуги "Видача відомостей  
з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду  
документації із землеустрою"

код документації \_\_\_\_\_,

назва документації (замовник такої документації) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Результат адміністративної послуги надати на електронну адресу

---

---

(дата)

---

Примітка. Заява подається окремо на кожну документацію із землеустрою. Замовник такої документації – фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація.”;

Додаток до наказу  
Головного управління  
Держгеокадастру у  
Запорізькій області від  
30.03.2020 № 55

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі відомостей з документації із  
землеустрою, що включена до Державного фонду документації із  
землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відповідного управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або до Головного управління Держгеокадастру в області або до Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному



	у м. Києві		управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; внесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві
8	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві

9	<p>Подача листа керівництву управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві</p>	<p>Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою</p>	В	<p>Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p>
10	<p>Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі</p>	<p>Керівництво управління/відділу територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головного управління Держгеокадастру в області або Головного управління Держгеокадастру у м. Києві</p>	В	<p>Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p>
11	<p>Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі</p>	<p>Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві</p>	В	<p>Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p>
12	<p>Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний вебсайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника</p>	<p>Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру у області в районі/місті або Головному управлінні Держгеокадастру в області або Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві</p>	В	<p>Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру, головному управлінні Держгеокадастру в області та м. Києві</p>
13	<p>Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із</p>	<p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг</p>	В	<p>Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному структурному підрозділі територіального органу</p>

землеустрою)

Держгеокадастру,  
головному  
управлінні  
Держгеокадастру в  
області та м. Києві

Загальна кількість днів надання послуги –

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –

до 10 робочих днів

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*