



ДЕРЖГЕОКАДАСТР  
Головне управління Держгеокадастру у Черкаській області

НАКАЗ

30.03.2020

м. Черкаси

№ 574

**Про внесення змін до наказу  
Головного управління  
Держгеокадастру у Черкаській  
області від 08.11.2019 № 410,  
зі змінами від 19.03.2020 № 55**

Відповідно до статей 8, 9 та 19 Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про Державний фонд документації і землеустрою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р № 1553, керуючись Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Черкаській області, затвердженим наказом Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру від 17.11.2016 № 308 (в редакції наказу Держгеокадастру України від 20 лютого 2020 року), наказом 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 Черкаській області від 08.11.2019 № 410, зі змінами від 19.03.2020 № 5, виклавши її у новій редакції, що додається.

2. Головному спеціалісту взаємодії зі ЗМІ та громадськістю забезпечити розміщення Інформаційної картки адміністративної послуги видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою на офіційному веб-сайті Головного управління, а Управлінню адміністративно-організаційного забезпечення та керівникам структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області в приміщеннях громадських приймалень Головного



управління Держгеокадастру у Черкаській області, та структурних підрозділах  
Головного управління Держгеокадастру у Черкаській 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 покласти на себе.

В. о. начальника



Сергій САВЧЕНКО

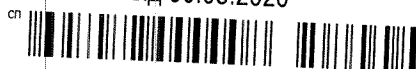


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного  
управління  
Держгеокадастру у Черкаській  
області  
*30 березня 2020 № 57*

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

(назва адміністративної послуги)

1. Головне управління Держгеокадастру у Черкаській області
2. Відділ у Городищенському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
3. Відділ у Драбівському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
4. Відділ у Жашківському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
5. Міськрайонне управління у Звенигородському районі та м. Ватутіному Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
6. Міськрайонне управління у Золотоніському районі та м. Золотоноші Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
7. Відділ у Кам'янському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
8. Міськрайонне управління у Канівському районі та м. Каневі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
9. Відділ у Катеринопільському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
10. Відділ у Корсунь-Шевченківському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
11. Відділ у Лисянському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
12. Відділ у Маньківському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
13. Відділ у Монастирищенському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
14. Міськрайонне управління у Смілянському районі та м. Смілі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
15. Відділ у Тальнівському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
16. Міськрайонне управління в Уманському районі та м. Умані Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
17. Відділ у Христинівському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
18. Міськрайонне управління у Черкаському районі та м. Черкасах Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
19. Відділ у Чигиринському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області
20. Відділ у Чернобайвському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області



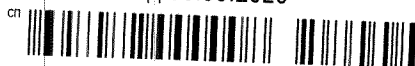
**21. Відділ у Шполянському районі Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

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

1. Центр надання адміністративних послуг м. Черкаси
2. Центр надання адміністративних послуг Городищенської районної державної адміністрації
3. Центр надання адміністративних послуг Драбівської районної державної адміністрації
4. Центр надання адміністративних послуг Жашківської районної державної адміністрації
- 5.1. Центр надання адміністративних послуг Звенигородської районної державної адміністрації
- 5.2. Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Ватутінської міської ради
- 6.1. Центр надання адміністративних послуг Золотоніської районної державної адміністрації
- 6.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша»
7. Центр надання адміністративних послуг Кам'янської РДА
- 8.1. Сектор з питань надання адміністративних послуг Канівської районної державної адміністрації
- 8.2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Канівської міської ради
- 8.3. Відділ центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області
9. Центр надання адміністративних послуг при Катеринопільській райдержадміністрації
- 10.1. Центр надання адміністративних послуг при Корсунь-Шевченківській районній державній адміністрації
- 10.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Набутівської сільської ради Корсунь-Шевченківського району Черкаської області
11. Центр надання адміністративних послуг при Лисянській районній державній адміністрації
- 12.1 Центр надання адміністративних послуг при Маньківській райдержадміністрації
- 12.2 Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іваньківської сільської ради
13. Центр надання адміністративних послуг Монастирищенської РДА
- 14.1. Центр надання адміністративних послуг Смілянської районної державної адміністрації
- 14.2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради
- 14.3. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Балаклеївської сільської ради
- 14.4. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ротмістрівської сільської ради
15. Центр надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету.



		<p>16.1. Центр надання адміністративних послуг Уманської райдержадміністрації.</p> <p>16.2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради.</p> <p>17. Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Христинівської РДА.</p> <p>18.1. Центр надання адміністративних послуг м. Черкаси</p> <p>18.2. Центр надання адміністративних послуг в Черкаському районі</p> <p>18.3. Відділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Руськополянської сільської ради</p> <p>18.4. Відділ центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Леськівської сільської ради</p> <p>19. Центр надання адміністративних послуг при Чигиринській райдержадміністрації</p> <p>20.1. Відділ з питань надання адміністративних послуг Чернобаївської районної державної адміністрації</p> <p>20.2. Відділ центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Іркліївської сільської ради</p> <p>21.1. Центр надання адміністративних послуг Шполянської районної державної адміністрації</p> <p>21.2. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Матусівської сільської ради</p> <p>21.3. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади.</p>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<p>1.18000, м. Черкаси, вул. Благовісна, 170</p> <p>2. 19500, Черкаська область, м. Городище, вул. Миру, 118</p> <p>3. 19800, Черкаська область, смт. Драбів, вул. Центральна, 69</p> <p>4. 19200, Черкаська область, м. Жашків, вул. Захисників України, 19</p> <p>5.1. 20200, Черкаська область, м. Звенигородка, вул. М.Грушевського, 156</p> <p>5.2. 20250, Черкаська область, м. Ватутіне, пр-кт. Дружби 8</p> <p>6.1. 19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Незалежності, 11</p> <p>6.2. 19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Незалежності, 15</p> <p>7. 20800, Черкаська область, м. Кам'янка, вул. Героїв Майдану 37</p> <p>8.1. 19000, Черкаська область, м. Канів, вул. Героїв Небесної Сотні, 36а</p> <p>8.2. 19000, Черкаська область, м. Канів, вул. Шевченка, 49</p> <p>8.3. 19031, Черкаська область, Канівський район, с. Степанці, вул. Тагіанесяна, 10</p> <p>9. 20500, Черкаська область, смт. Катеринопіль, вул. Семена Гризла, 12</p> <p>10.1. 19400, Черкаська область, м. Корсунь-Шевченківський, вул. Героїв Майдану, 9</p> <p>10.2. 19425, Черкаська область, Корсунь-Шевченківський район, с. Набутів, вул. Центральна, 190/1</p> <p>11. 19300, Черкаська область, смт. Лисянка, пл. Миру 27</p> <p>12.1. 20100, Черкаська область, смт. Маньківка, вул. Соборна, 14</p> <p>12.2. 20132, Черкаська область, Маньківський район, с. Іваньки, вул. Ігоря Щербини, 35</p> <p>13. 19100, Черкаська область, м. Монастирище, вул. Соборна</p>



		<p>Соборна, 124</p> <p>14.1. 20700, Черкаська область, м. Сміла, вул. Незалежності, 37</p> <p>14.2. 20700, Черкаська область, м. Сміла, вул. Незалежності, 37</p> <p>14.3. 20722, Черкаська область, Смілянський район, с. Балаклея, вул. Незалежності, буд. 2</p> <p>14.4. 20726, Черкаська область, Смілянський район, с. Ротмістрівка, вул. Михайлівська, 18</p> <p>15. 20401, Черкаська область, м. Тальне, вул. Соборна, 15</p> <p>16.1. 20300, Черкаська область, м. Умань, вул. Горького, 35</p> <p>16.2. 20300, Черкаська область, м. Умань, вул. Горького, 32/6</p> <p>17. 20001, Черкаська область, м. Христинівка, вул. Соборна, 30</p> <p>18.1. 18000, м. Черкаси, вул. Благовісна, 170</p> <p>18.2. 18003, м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157</p> <p>18.3. 19602, Черкаська область, Черкаський район, с. Руська Поляна, вул. Шевченка, 67</p> <p>18.4. 19640, Черкаська область, Черкаський район, с. Леськи, вул. Центральна, 53</p> <p>19. 20901, Черкаська область, м. Чигирин, вул. Б.Хмельницького, 13а</p> <p>20.1. 19900, Черкаська область, Чорнобаївський район, смт. Чорнобай, вул. Центральна, 152</p> <p>20.2. 19950, Черкаська область, Чорнобаївський район, с. Іркліїв, вул. Соборності, 2</p> <p>21.1. 20603, Черкаська область, м. Шпола, вул. Лозуватська, 60</p> <p>21.2. 20631, Черкаська область, Шполянський район, с. Матусів, вул. Кравченка, 7</p> <p>21.3. 20603, Черкаська область, м. Шпола, вул. Лозуватська, 59</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>1. Понеділок, середа, п'ятниця з 08.00 до 17.00 Вівторок, четвер з 08.00 до 20.00 Субота з 08.00 до 15.00 Неділя - вихідний</p> <p>2. Понеділок, середа з 08.00 до 17.00 Вівторок, четвер з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Субота з 08.00 до 15.00 Неділя - вихідний</p> <p>3. Понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Вівторок з 8.00 до 20.00 Субота, з 9.00 до 13.00 Неділя - вихідний</p> <p>4. Понеділок, середа, з 8.00 до 17.00 Вівторок з 8.00 до 20.00 Четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Суббота, неділя - вихідний</p> <p>5.1. Понеділок, середа, четвер з 8.00 до 16.00 Вівторок з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 15.00 Субота, неділя – вихідний</p> <p>5.2. Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 Середа: з 8.00 до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідний</p>



6.1. Понеділок, середа з 8.00 до 17.00

Вівторок, четвер з 8.00 до 20.00

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Субота з 8.00 до 13.00

Неділя - вихідний

6.2. Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15

Середа з 8.00 до 20.00

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідний

7. Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 17:00

П'ятниця з 8:00 до 16:00

Субота, неділя – вихідний

8.1. Понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00

Вівторок з 8.00 до 20.00

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідний

8.2. Понеділок, середа, четвер з 8.00 до 16.30

Вівторок з 8.00 до 20.00

П'ятниця: з 8.00 до 15.30

Субота, неділя – вихідний

8.3. Понеділок, вівторок з 08.00 до 16.30

середа, п'ятниця з 08.00 до 16.00

четверг з 08.00 до 20.00

Субота, неділя – вихідний

9. Понеділок, середа з 08.00 до 17.00

Вівторок, четвер з 08.00 до 20.00

П'ятниця з 08.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідний

10.1. Понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.15

Вівторок з 8.00 до 20.00

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідний

10.2. Понеділок, вівторок, середа з 08.00 до 17.00

Четвер з 08.00 до 20.00

П'ятниця з 08.00 до 17.00

Субота, неділя – вихідний

11. Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 15.00

вівторок з 8.00 до 20.00

Субота, неділя – вихідний

12.1. Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15

Вівторок з 8.00 до 20.00

Субота з 8.00 до 14.00

Неділя – вихідний

12.2. Понеділок, вівторок з 08.00 до 16.30

середа, п'ятниця з 08.00 до 16.00

четверг з 08.00 до 20.00

Субота, неділя – вихідний

13. Понеділок, середа, четвер з 8:00 до 17:00

Вівторок з 8:00 до 20:00

П'ятниця, субота з 8:00 до 16:00

Неділя - вихідний

14.1. Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.15

П'ятниця з 8.00 до 16.00

Субота, неділя – вихідний

14.2. Понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00

Середа з 9.00 до 20.00

П'ятниця з 8.30 до 15.30

Субота, неділя – вихідний

14.3. Понеділок, вівторок з 08.00 до 16.30

середа, п'ятниця з 08.00 до 16.00

четверг з 08.00 до 20.00

Субота, неділя – вихідний



**14.4.** Понеділок, вівторок з 08.00 до 16.30  
середа, п'ятниця з 08.00 до 16.00  
четверг з 08.00 до 20.00  
Субота, неділя – вихідний

**15.** Понеділок, середа, четверг з 8.00 до 17.15  
Вівторок з 8.00 до 20.00  
П'ятниця з 8.00. до 17.00  
Субота з 8.00 до 15.15  
Неділя - вихідний

**16.1.** Понеділок, вівторок, четвер з 8:00 до 17:15  
Середа з 8:00 до 17.15  
П'ятниця з 8:00 до 16:00  
Субота, неділя – вихідний

**16.2.** Понеділок, вівторок, четвер з 8:00 до 17:15  
Середа з 13:00 до 20:00  
П'ятниця з 8:00 до 16:00  
Субота, неділя – вихідний

**17.** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.15  
П'ятниця з 8.00 до 16.00  
Субота, неділя – вихідний

**18.1.** Понеділок, середа, п'ятниця з 08.00 до 17.00  
Вівторок, четвер з 08.00 до 20.00  
Субота з 08.00 до 15.00  
Неділя - вихідний

**18.2.** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15  
П'ятниця з 08.00 до 16.00  
Субота, неділя – вихідний

**18.3.** Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 08.00 до 16.00  
Четвер з 08.00 до 20.00  
Субота, неділя – вихідний

**18.4.** Понеділок, середа, четверг, п'ятниця з 08.00 до 16.00  
Вівторок з 08.00 до 20.00  
Субота з 08.00 до 16.00 (прийом громадян до 13.00)  
Неділя вихідний

**19.** Понеділок, вівторок, середа, четвер – з 08.00-13.00, 13.45-17.00  
П'ятниця з 08.00-13.00, 13.45-15.45  
Субота, неділя – вихідний

**20.1.** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00 до 16.00  
П'ятниця, субота з 8.00 до 15.00  
Субота: 8.00 – 15.00  
Неділя – вихідний

**20.2.** Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08:00 до 16:00  
Середа з 08:00 до 20:00  
Субота, неділя – вихідний

**21.1.** Понеділок, середа з 08.00 до 17.00  
Вівторок, четвер з 08.00 до 20.00  
П'ятниця з 08:00 до 16:00  
Субота з 08:00 до 15:00  
Неділя - вихідний

**21.2.** Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08:00 до 16:00  
Середа з 08:00 до 20:00  
Субота, неділя – вихідний

**21.3.** Понеділок, вівторок з 08.00 до 16.30  
середа, п'ятниця з 08.00 до 16.00  
четверг з 08.00 до 20.00  
Субота, неділя – вихідний





3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>1. тел.(0472) 33-07-01, тел./факс: (0472) 36-01-83, e-mail: <a href="mailto:cnap_cherkasy@ukr.net">cnap_cherkasy@ukr.net</a></p> <p>2. тел.(04734) 2-04-82, факс (04734) 2-01-82, e-mail: <a href="mailto:gor_cnap@ukr.net">gor_cnap@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://gorrda.gov.ua">http://gorrda.gov.ua</a></p> <p>3. тел. (4738) 3-05-81, факс (4738) 3-05-81, e-mail: <a href="mailto:cnap_rda@ukr.net">cnap_rda@ukr.net</a></p> <p>4. тел. (04747) 6-03-43, 6-26-92, e-mail: <a href="mailto:cnapzhashkiv@ukr.net">cnapzhashkiv@ukr.net</a></p> <p>5.1. тел./факс: (04740) 2-24-25, e-mail: <a href="mailto:zvenrda@gmail.com">zvenrda@gmail.com</a></p> <p>5.2. тел./факс (04740) 6-22-55, e-mail: <a href="mailto:vat_admincnap@ukr.net">vat_admincnap@ukr.net</a></p> <p>6.1. тел. (04737) 2-27-77, веб-сайт <a href="http://rda.zolorayon.gov.ua">http://rda.zolorayon.gov.ua</a>, e-mail: <a href="mailto:zolorda@ukr.net">zolorda@ukr.net</a></p> <p>6.2. тел. (04737) 5-26-68, 5-22-75, веб-сайт <a href="http://zolotonosha.osp-ua.info">http://zolotonosha.osp-ua.info</a>, e-mail: <a href="mailto:cnap_zolotonosha@ukr.net">cnap_zolotonosha@ukr.net</a></p> <p>7. тел/факс (04732) 6-18-99, e-mail: <a href="mailto:kamrda_cnap@ukr.net">kamrda_cnap@ukr.net</a></p> <p>8.1. тел. (04736) 3-53-00, e-mail: <a href="mailto:kanivchap@ukr.net">kanivchap@ukr.net</a></p> <p>8.2. тел. (04736) 3-17-78, e-mail: <a href="mailto:kaniv_chap@ukr.net">kaniv_chap@ukr.net</a></p> <p>8.3. тел. (04736) 96-4-24, e-mail: <a href="mailto:stepanci_otg_cnap@ukr.net">stepanci_otg_cnap@ukr.net</a>, веб-сайт – <a href="http://stepanecka.gromada.org.ua">http://stepanecka.gromada.org.ua</a></p> <p>9. тел. (04742) 2-26-01, e-mail: <a href="mailto:kater_cnap@ukr.net">kater_cnap@ukr.net</a></p> <p>10.1. тел/факс (04735) 2-03-15, e-mail: <a href="mailto:cnap_korsun@i.ua">cnap_korsun@i.ua</a>, веб-сайт: <a href="http://korsunr.gov.ua">korsunr.gov.ua</a></p> <p>10.2. тел. (04735) 3-09-77, e-mail: <a href="mailto:tsnap-nadutiv-rada@ukr.net">tsnap-nadutiv-rada@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="https://nabutivska-gromada.gov.ua">https://nabutivska-gromada.gov.ua</a></p> <p>11. тел.(04749) 6-20-60, e-mail: <a href="mailto:lysyanka_cnap@ukr.net">lysyanka_cnap@ukr.net</a></p> <p>12.1. тел. (04748) 6-24-35, e-mail: <a href="mailto:mank_cnap@ukr.net">mank_cnap@ukr.net</a></p> <p>12.2. тел. (098) 7193149, e-mail: <a href="mailto:cnapivankivskaotg@gmail.com">cnapivankivskaotg@gmail.com</a>, веб-сайт: <a href="http://ivankivska.gromada.org.ua">ivankivska.gromada.org.ua</a></p> <p>13. тел./факс: (04746) 2-10-50, e-mail: <a href="mailto:cnap-monte@ukr.net">cnap-monte@ukr.net</a></p> <p>14.1. тел. (04733) 4-30-82, e-mail: <a href="mailto:cnap.smila@ukr.net">cnap.smila@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://smilarda.org.ua">smilarda.org.ua</a></p> <p>14.2. тел. (04733) 4-23-73, e-mail: <a href="mailto:dozvilniy@ukr.net">dozvilniy@ukr.net</a></p> <p>14.3. тел. (04733) 93 442, e-mail: <a href="mailto:balaklea_s_r@ukr.net">balaklea_s_r@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://www.balakleivskaotg.org.ua">www.balakleivskaotg.org.ua</a></p> <p>14.4. тел. (04733) 9-53-47, e-mail <a href="mailto:cnap.rotmistrivka@gmail.com">cnap.rotmistrivka@gmail.com</a> веб-сайт: <a href="http://rotmistrivka-gromada.gov.ua">rotmistrivka-gromada.gov.ua</a></p> <p>15. тел. 04731 3-04-91, e-mail: <a href="mailto:talnivska.gromada.org.ua">talnivska.gromada.org.ua</a></p> <p>16.1. тел. (04744) 4-01-99, e-mail: <a href="mailto:urda@it-tim.net">urda@it-tim.net</a></p> <p>16.2. тел. (04744) 3-08-66, e-mail: <a href="mailto:uman-cnap@ukr.net">uman-cnap@ukr.net</a></p> <p>17. тел.(04745) 6-17-83, e-mail: <a href="mailto:khryst_cnap@ukr.net">khryst_cnap@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://khryst-rda.gov.ua">http://khryst-rda.gov.ua</a></p> <p>18.1. тел.(0472) 33-07-01, тел./факс: (0472) 36-01-83, e-mail: <a href="mailto:cnap_cherkasy@ukr.net">cnap_cherkasy@ukr.net</a></p> <p>18.2. тел. (0472) 64-74-68 e-mail: <a href="mailto:cherkassy-rda.gov.ua">cherkassy-rda.gov.ua</a></p> <p>18.3. тел.(0472) 30-33-31, e-mail: <a href="mailto:rpol@i.ua">rpol@i.ua</a>, веб-сайт <a href="http://rpol.ck.ua">rpol.ck.ua</a></p> <p>18.4. тел. (0472) 343-692, м.т. (063) 479-17-16, e-mail <a href="mailto:lesky.cnap@ukr.net">lesky.cnap@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://leskivska-gromada.gov.ua">http://leskivska-gromada.gov.ua</a></p> <p>19. тел. (04730) 2-86-35, e-mail: <a href="mailto:poslug_chig@ukr.net">poslug_chig@ukr.net</a></p> <p>20.1. тел. (04739) 2-32-39, e-mail: <a href="mailto:ch_cnap@meta.ua">ch_cnap@meta.ua</a>, веб-сайт: <a href="http://chornobaivska.rda.org.ua/centr-nadannya-administrativnih-poslug-12-01-53-18-12-2016/">http://chornobaivska.rda.org.ua/centr-nadannya-administrativnih-poslug-12-01-53-18-12-2016/</a></p> <p>20.2. тел. (04739) 55183, e-mail: <a href="mailto:irkl_tsnap@ukr.net">irkl_tsnap@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://irkliiv-rada.org.ua">http://irkliiv-rada.org.ua</a></p> <p>21.1. e-mail: <a href="mailto:admincentr_shpola@ukr.net">admincentr_shpola@ukr.net</a></p> <p>21.2. тел. (063) 2081237, e-mail: <a href="mailto:matusovrada@ukr.net">matusovrada@ukr.net</a>, веб-сайт: <a href="http://matusivska.gromada.org.ua">matusivska.gromada.org.ua</a></p> <p>21.3. тел. (04741) 2-01-39, e-mail: <a href="mailto:cnap-shpola@ukr.net">cnap-shpola@ukr.net</a></p>
----	--	--



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» 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, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
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 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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Примітка. Заява подається окремо на кожен документ із землеустрою. Замовник такої документації - фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація.”;



ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Головного  
 управління  
 Держгеокадастру у Черкаській  
 області  
 30 березня 2020 № 57

**ТИПОВА 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 структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або до Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру
4	Передача запиту керівництву управління/відділу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу



		Держгеокадастру у Черкаській області		Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво управління/відділу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
6	Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; мета отримання матеріалів; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі надання запиту)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області



	уповноваженою особою), та сканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі			
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	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
9	Подача листа керівництву управління/відділу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво управління/відділу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області



11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
12	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	Відповідальна особа визначена у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
13	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 землеустрою)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у відповідному управлінні/відділі структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області або у Головному управлінні Держгеокадастру у Черкаській області
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10 робочих днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>до 10 робочих днів</b>

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області, відповідного управління/відділу структурного підрозділу Головного управління



Держгеокадастру у Черкаській області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

