

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у Вінницькій області
№ _____

| | | |
|-----|--|---|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою на адресу, вказану у заяві |
| 16. | Примітка | Заява про надання погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів геодезичних мереж згущення у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОГОДЖЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ ІЗ ЗНЕСЕННЯ АБО ПЕРЕЗАКЛАДКИ
ГЕОДЕЗИЧНИХ ПУНКТІВ
(назва адміністративної послуги)
Головне управління Держгеокадастру у Вінницькій області
(наблизчування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | |
|---|---|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги вул. Келецька, 63, м. Вінниця, 21027 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги Понеділок – п'ятниця – з 08-00 до 17-00; обідня перерва – з 12-30 до 13-30 вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги тел./факс (0432) 52-54-52, E-mail: vinnytsia@land.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. | Закони України Стаття 22 Закону України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2017 р. № 836 «Про затвердження Порядку охорони геодезичних пунктів» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами 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 Заява про надання погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них Заява про надання погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів Документ, який встановлює необхідність знесення або перезакладки геодезичного пункту. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги Не може перевищувати 15 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги Належність геодезичних пунктів до геодезичної мережі Дуґа Струве, що знаходяться на території України |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги Погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів |

Додаток
до типової інформаційної картки
адміністративної послуги з
погодження виконання робіт із знесення
або перезакладки геодезичних пунктів

_____ (найменування органу, якому надається заява)

Заявник _____
(найменування юридичної особи,
її місцезнаходження, найменування посади,
прізвище, ім'я та по батькові керівника, телефон;
прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
місце проживання, телефон)

ЗАЯВА

Просимо (прошу) погодити роботи із знесення або перезакладки
геодезичного пункту

_____ (робіт із знесення або перезакладки — підкреслити;
назва, клас, місцезнаходження геодезичного пункту, детальний опис робіт, що планується здійснювати)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ 20__ р.

МП (у разі наявності)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у Вінницькій області
№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ,
ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ
ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА
(назва адміністративної послуги)
Головне управління Держгеокадастру у Вінницькій області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | м. Вінниця, вул. Келецька, буд. 63, 21027 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 (обідня перерва з 12:30 до 13:30) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Прозорий офіс – 52-54-64 тел.(0432)-52-54-52 ел.адреса: vinnytisia@land.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Законодавство України | Статті 15 ¹ , 122, 142 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 адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява Копія державного акта на право власності на земельну ділянку або копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою (надається за бажанням заявника у разі набуття права на земельну ділянку до 01.01.2013) Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (надається державними підприємствами, установами, організаціями) 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 | Подається особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направляється поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня одержання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (наказ) про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача або рішення (наказу) про відмову у припиненні права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається особисто заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |