

Додаток 1 до наказу Головного  
управління Держгеокадастру у  
Кіровоградській області  
30.11.2022 № 61

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
ПОГОДЖЕННЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ ІЗ ЗНЕСЕННЯ АБО ПЕРЕЗАКЛАДКИ  
ГЕОДЕЗИЧНИХ ПУНКТІВ**  
(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області м. Кропивницький вул. Академіка Корольова, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер - з 8 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин; П'ятниця - з 8 години 00 хвилин до 15 години 45 хвилин; Обідня перерва з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел.(0522) 36-81-51 E-mail: Kirovohrad@land.gov.ua <a href="https://kirovohradska.land.gov.ua/">https://kirovohradska.land.gov.ua/</a>
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

ГУ Держгеокадастру у Кіровоградській області

61 від 30.11.2022

0.61  
Хміль Вікторівна

13.07.48



10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилання поштою
11.	Платність (безплатність) 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 Дуга Струве, що знаходяться на території України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження виконання робіт із знесення або перезакладки геодезичних пунктів
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 наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток  
до 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 плануються здійснювати)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП (у разі наявності)