



ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА

18 07 2025 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ КАДАСТРОВОЇ ДОВІДКИ
З МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ
(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР 01330

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про центр надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністратора		
1.	Місцезнаходження:	
1.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36014, м.Полтава, вул.Соборності,45-А
1.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Супрунівка, вул.Соборна, буд.3
1.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Гожули, вул.Полтавська, буд.10
1.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с.Ковалівка, вул.Коломацька, буд.15-А
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок: 8:00 – 16:00 (без перерви) вівторок: 8:00 – 16:00 (без перерви) середа: 8:00 – 15:00 (без перерви) четвер: 8:00 – 20:00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 – 19:00(без перерви) субота: 8.00 – 16:00(без перерви) Вихідний день – неділя
2.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00

2.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
2.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 8:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	міський: (0532) 64-15-00 (0532) 64-15-01 vodafone: (050) 304-50-50, e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: cnap-pl.gov.ua
3.2	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4	Віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	+38(0532) 64-15-00, +38(0532) 64-15-01 kovalivka@cnap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Закони України:	«Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		«Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги»
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява щодо отримання кадастрової довідки з містобудівного кадастру До заяви додаються: 1) копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника – для фізичних осіб, інформація про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб; 2) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою щодо якої необхідна кадастрова довідка
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та копії документів подаються за вибором замовника: - особисто або уповноваженим представником за дорученням через центр надання адміністративних послуг; - заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	Кадастрова довідка з містобудівного кадастру
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Надання заявнику особисто чи через уповноваженого представника за дорученням або поштовим відправленням

Начальник управління з питань містобудування та архітектури,
головний архітектор міста



Микола ШЕВЕЛЬОВ