

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА



2025 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання виписки з погосподарської книги  
на території м. Полтава**  
(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР **01213**.

**Департамент земельних і водних ресурсів та земельного  
кадастру Полтавської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація	
про суб'єкта надання адміністративної послуги та про центр надання адміністративних послуг	
<b>1.</b>	<b>Місцезнаходження:</b>
1.1	Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради
	36014, м. Полтава, вул.Соборності,45-А
<b>2.</b>	<b>Інформація щодо режиму роботи:</b>
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
<b>3.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>
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: <a href="mailto:upravlinnya@snap-pl.gov.ua">upravlinnya@snap-pl.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://snap-pl.gov.ua">snap-pl.gov.ua</a>
<b>4.</b>	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>
4.1	Закони України:
	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги»
4.2	Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 19.11.2025 №431
	«Про передачу та приймання документів»»
<b>5.</b>	<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
	Заява про надання виписки з погосподарської книги із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи  До заяви додаються: - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою/житловим будинком; - інформація про власника нерухомого майна станом на 1986 р. (у разі наявності); - копія документа, що посвідчує особу заявника або повноваження представника.

		Всі копії документів, що подаються для, отримання виписки з погосподарської книги засвідчуються замовником (його представником).
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 15 робочих днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з погосподарської книги або лист про відсутність інформації
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів здійснюється через електронний кабінет (у разі його наявності). За зверненням заявника результати можуть надаватися у паперовій формі.

Директор Департаменту земельних і водних ресурсів та земельного кадастру  
Полтавської міської ради



Олена ОВЧАРЕНКО