

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА



2025 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
(назва адміністративної послуги)

ІДЕНТИФІКАТОР 00217

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 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:	ст. 12,123, 186 Земельного кодексу України, ст. 26, 59 ЗУ “Про місцеве самоврядування”, ст. 25, 55 ЗУ “Про землеустрій” ЗУ „Про адміністративні послуги”
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява про затвердження документації із землеустрою
5.2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб’єкт звернення додає до заяви наступні документи:</p> <p>1. Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію Акту прийомки-передачі документації із землеустрою Департаменту земельних і водних ресурсів та земельного кадастру ПМР; - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>2) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію Акту прийомки-передачі документації із землеустрою Департаменту земельних і водних ресурсів та земельного кадастру ПМР - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову;

		<ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; 3. Для громадянина: - копію Акту прийомки-передачі документації із землеустрою Департаменту земельних і водних ресурсів та земельного кадастру ПМР; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документа, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорту з відміткою про таку відмову; <p>У разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника та паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
5.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та копії документів подаються за вибором замовника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто або уповноваженим представником за дорученням через центр надання адміністративних послуг; - заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
5.4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідних для отримання послуги або у разі неможливості прийняття рішення протягом 30-денного строку – на першому засіданні сесії Полтавської міської ради, яке відбудеться після закінчення 30-денного строку

7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету документів неповних або недостовірні відомості у поданих документах. 2. Подання документів з порушенням вимог чинного законодавства.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження документації із землеустрою або рішення про відмову у затвердженні документації із землеустрою
9.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі

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



Олена ОВЧАРЕНКО