Розробник:	Затверджую:
Відділ з питань регулювання земельних відносин **Завідувач відділу** **_____ В. Кравчук**	**Міський голова** **_____ М. Посітко**
«_20_» ___07___ 2026р.	**«_09_» ___09___ 2026 р.**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу (або об'єднання) земельних ділянок (назва послуги, яка надається)

1. Найменування органу, який надає послугу, його повна поштова адреса та телефон	**Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради** **Адреса:**, майдан Відродження, Хмельницька обл., місто Кам'янець-Подільський будинок 1, 32300 **Тел./факс:** (03849) 5-17-73 **Електронна пошта:** cnap@kam-pod.gov.ua **Веб-сайт:** http://cnap.kam-pod.gov.ua/ **Режим роботи:** Понеділок-середа (без обідньої перерви): 08.00 - 16.00 Четвер (без обідньої перерви): 08.00 – 20.00 П'ятниця (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00 Субота (без обідньої перерви) : 08.00 – 15.00 Вихідний день: неділя
	Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка **Адреса:** вул. Володимирська, будинок 2 а, село Колибаївка, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32370 **Тел./факс:** (03849) 7-05-20 **Електронна пошта:** cnap@kam-pod.gov.ua **Веб-сайт:** http://cnap.kam-pod.gov.ua/ **Режим роботи:** Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00 П'ятниця : 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Вихідний день: субота, неділя. **Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Довжок** **Адреса:** вул. Смірнова, будинок 53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл, 32343 **Тел./факс:** (03849) 9-41-10 **Електронна пошта:** cnap@kam-pod.gov.ua **Веб-сайт:** http://cnap.kam-pod.gov.ua/ **Режим роботи:** Понеділок-четвер : 08.00 - 16.00 П'ятниця : 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Вихідний день: субота, неділя.
2. Вичерпний перелік документів, необхідних	• письмова заява (клопотання); • у випадках, коли із заявою звертається довірена особа

для отримання адміністративної послуги	заявника – довіреність, що посвідчує право представника на виконання відповідних дій; • графічні матеріали, • копія свідоцтва або виписки для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; • копії правовстановлюючих документів на будівлі, споруди, приміщення (договорів купівлі-продажу, дарування, міни, свідоцтво про придбання майна на аукціоні, свідоцтво про право на спадщину, рішень суду тощо), витягів про реєстрацію права власності на об'єкти нерухомого майна, що розташоване на земельній ділянці, копії технічних паспортів на будівлі і споруди розташовані на цій земельній ділянці (у випадку розташування на земельній ділянці об'єктів нерухомого майна); • за наявності: копію державного акту на право постійного користування на землю, копія договору оренди землі, витягу з ДЗК.
3. Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
3.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	----
3.2. Розмір плати	----
4. Термін виконання.	50 днів
5. Результат послуги.	Рішення сесії Кам'янець-Подільської міської ради
6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність вимогам законів прийнятих відповідно до нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів іншої містобудівної документації (ч.3 ст 123 ЗКУ)
7. Спосіб отримання відповіді/результату послуги.	Видається заявнику (уповноваженій особі заявника)
8. Законодавчі акти на основі яких надаються адміністративні послуги:	ст. 56 ЗУ « Про землеустрій»