**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и 01330**

**Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру**

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження  | *Полтавська область, Миргородський район, смт Гоголеве, вул.. Горєва, 30* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | *Понеділок, Вівторок з 08:00 до 16:30**Середа з 08:00 до 20:00**Четвер, П’ятниця з 08:00 до 16:00**ЦНАП працює без обідньої перерви* |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | *Тел.. (05345)9-54-42**Веб.сайт* [*http://gogoleve.rada.org.ua*](http://gogoleve.rada.org.ua)*Е-пошта* *gogolivskaotg@ukr.net**tcnap\_gogolivskaotg@ukr.net*  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України | Земельний Кодекс України;Закон України «Про землеустрій».Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011року №559 «Про містобудівний кадастр» |
| 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 | Звернення фізичної особи-підприємця чи юридичної особи. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява фізичної особи-підприємця чи юридичної особи.2.Схема розташування земельної ділянки та топознімка М 1:2000.3.Копія витягу з єдиного державного реєстру (для ФОП), копії установчих документів для (для юридичної особи), копія документа, що посвідчує особу (для ФОП та фізичних осіб) 4.Копія технічного паспорта з планом приміщень  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не повний перелік документів Подання документів, що містять недостовірні відомості  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Кадастрова довідка з містобудівного кадастру або відмова у наданні кадастрової довідки з містобудівного кадастру |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою. |
| 16. | Примітка |  |