**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Надання викопіювання з топографічної зйомки населених пунктів (М1:2000), містобудівної документації** |
| (назва адміністративної послуги) |
| Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок 3 08.30 до 16.30Вівторок з 08.30 до 16.30Середа з 08.30 до 16.30Четвер з 08.30 до 20.00П’ятниця з 08.30 до 15.30Вихідні дні: субота, неділя  |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел: (04644) 2-16-81E-mail: cnapradamena@cg.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 №526 «Про заходи щодо упорядкування документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява замовника з зазначенням місця розташування земельної ділянки або адреси. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява замовника та надання згоди на обробку персональних даних;2. Ситуаційна схема місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів.  |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно.  |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання неповного пакета документів;2. Відсутність матеріалів зйомки. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Викопіюванняз топографічної зйомки населених пунктів (М1:2000), містобудівної документації. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 14. | Примітка  |  |