Поляку Миколі Миколайовичу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.заявника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

 ЗАЯВА

Про викопіювання з генерального плану с.Поляниця .

 Прошу надати викопіювання з генерального плану щодо земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га , що знаходиться на території

уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З нормами ЗУ «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297 ознайомлений(а). Даю згоду на обробку зберігання , використання своїх персональних даних.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО **Сільський голова** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.Поляк** **”\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.**  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

 **адміністративної послуги з видачі витягу з генерального плану територіальної гомади с.Поляниця.**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Поляницької сільської ради**

 (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення: центр надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Поляницької сільської ради Надвірнянського р-н Івано-Франківської області |
| **1.** | Місцезнаходження:Сільської ради ; центру надання адміністративних послуг | 78593 с.Поляниця ,Надвірнянського р-н Івано-Франківської області, вул. Карпатська1 а78593 с.Поляниця ,Надвірнянського р-ні, вул. Карпатська 1 а ,с Яблуниця вул..Герої Майдану 75а, с.Бистриця вул..Центр 104 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи: сільської радиЦентр надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 8-00 години до 17-15 годиниП’ятниця: з 8-00 години до 16-00 годиниВихідні дні: субота, неділя.Понеділок, вівторок,середа, з 8-00 до 16-00 години; четвер з 8-00 до 20-00год. п’ятниця з 8-00 до 15-00 години субота, неділя – вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**центр надання адміністративних послуг | тел. (03434)37-3-27. електронна адреса: polianytska.sr@gmail.comтел./факс (03434) 37-3-30;електронна адреса: cnap\_pol@ukr.net |

**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 |  - |
| **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 | Заява про видачу витягу з генерального плану села .  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу .2. Схема місцезнаходження земельної ділянки та або правовстановлюючі документи на земельну ділянку.3.Документ ,що посвідчує особу заявника, документ , який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (в разі подання заяви через уповноважену особу) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Через центр адміністративних послуг . Подається заявником особисто, або уповноваженою особою. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5-ти робочих днів з дня реєстрації заяви.  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  Неповний перелік поданих документів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги |  Витяг з генерального плану  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу у центрі надання адміністративних послуг.  |
| **16.** | Примітка | - |

**Начальник земельного відділу Л.С.Мотюк**