Сільському голові с.Поляниця

 Поляку Миколі Миколайовичу

 \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.заявника)

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

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

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

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

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

 (телефон)

 ЗАЯВА

відповідно до ст..9 Закону України «Про адміністративні послуги» .

 Прошу видати довідку про відсутність зареєстрованих малолітніх та неповнолітніх осіб за адресою с.\_Поляниця\_ уч.**\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* копія паспорта та довідка ІПН заявника-2арк
* копія правовстановлюючих документів на житловий будинок -1арк

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

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

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 Видачі довідки про відсутність /наявність зареєстрованих у житловому приміщенні малолітніх та неповнолітніх дітей**

(назва адміністративної послуги)

**Поляницька сільська рада**

 (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 а**Центр надання адміністративних рослуг**78593 с.Поляниця ,Надвірнянського р-н, вул. Карпатська 1 а ,**Віддалені робочі місця** с.Яблуниця вул..Героїв 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.**Центр надання адміністративних послуг**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**Віддалені робочі місця** Понеділок- 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 | Ст.12 Закону України Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади  | Підпункт 1.8.п1гл.2 розділII Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 №296/5 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення власника житлового приміщення /уповноваженої особи . |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява,2.Документ про правовий статус земельної ділянки та про право власності на житлове приміщення.3.Копія документів ,що посвідчує особу заявника.4.Свідоцтво про народження малолітніх дітей ( за наявності)5.У разі подання документів уповноваженою особою надати копію документа, що підтверджує його повноваження. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Через центр адміністративних послуг . Подається заявником (його уповноваженою особою) особисто . |
| **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 | 5 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Пордання неповного переліку документів .Виявлення в поданих документах недостовірних даних |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка/ інформація |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка |  |

**Секретар сільської ради Х.Ю.Васількова**