

Додаток до наказу
Головного управління
Держгеокадастру в Івано-Франківській
області
від 17.07.2020 № 105

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО
МІСЦЕВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Коломийському районі та м. Коломиї
Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради ОТГ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	78218 Івано-Франківська область, Коломийський район, с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, Середа, Четвер П'ятниця – 8:00-17:00 Вівторок – 8:00-20:00 Без перерви на обід
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03433) 90-0-10 e-mail: tsnap.nvotg@ukr.net http:// nvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
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	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Місцевого фонду документації із землеустрою



9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Місцевого фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до відділу Центр надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Місцевого фонду документації із землеустрою в електронному вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається Центром надання адміністративних послуг Нижньовербізької сільської ради ОТГ заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті
16.	Примітка	*Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Місцевого фонду документації із землеустрою, додається до Інформаційної картки адміністративної послуги



Додаток
до Інформаційної картки
адміністративної послуги з видачі
відомостей з документації із
землеустрою, що включена до Місцевого
фонду документації із землеустрою

_____ (найменування територіального органу

_____ Держгеокадастру)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

_____ повне найменування юридичної особи)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків, у
_____ разі наявності)

_____ (реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із
_____ заявою

_____ (назва документа, номер та серія, дата видачі або номер ID-
_____ картки),

_____ документа, що посвідчує повноваження діяти
_____ від імені особи)

_____ (місце проживання фізичної особи /

_____ місцезнаходження юридичної особи)

_____ (контактний телефон)

ЗАЯВА

на отримання адміністративної послуги “Видача відомостей
з документації із землеустрою, що включена до Місцевого фонду документації із
землеустрою”

код документації _____,

назва документації (замовник такої документації) _____

Результат адміністративної послуги надати на електронну адресу
_____.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітка. Заява подається окремо на кожну документацію із землеустрою. Замовник такої документації - фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація.”;