|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затверджено | | |
|  |  | Рішенням двадцять восьмої сесії селищної ради |
|  |  | "21"листопада 2013рік |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги** | | |
|  | | |
|  |  |  |
| **Видача витягів з погосподарських книг** | | |
| (назва адміністративної послуги) | | |
| **Малодівицька селищна рада** | | |
| (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівська область, Прилуцький район, смт.Мала Дівиця вул..Слобідська,3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Щоденно з 8.00-13.00 та з 14.00-17.00, крім суботи та неділі |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел67-5-36, адреса mdsilrada@mail.ru |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|
| 4. | Закони України | "Про місцеве самоврядування в Україні" |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Інструкція з ведення погосподарських книг затверджена Наказом Державного комітету статистики України № 491 від 08.12.2010р. |
|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
|  |  |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| Заява |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява , або запит |
|  |
|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про отримання послуги передана особисто, або через уповноважену особу. |
|
| 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 | 1 місяць |
|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Немає |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Видача витягу з книги погосподарського обліку |
| 15 | Способи отримання відповіді ( результату) | Особисто або через уповноважену особу |
| 16 | Примітка |  |
|  | \* також до інформаційної картки додається форма заяви |  |
|  |  |  |
|  | Селищний голова : В.І.Фесик |  |
|  |  |  |
|  | Розробив : Н.Т.Козенко |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням двадцять восьмої сесії

селищної ради шостого скликання

«21 » листопада 2013 рік

Технологічна картка

адміністративної послуги

|  |
| --- |
| **Видача витягів з погосподарських книг** |

(назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Малодівицька селищна рада** |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова  особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  (В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом заяви довільної форми на ім’я селищного голови | Секретар селищної ради та виконкому | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | У разі прийняття рішення про відмову у наданні послуги – видача повідомлення про причину відмови | Секретар селищної ради та виконкому | В | Протягом 2 днів з дня надходження запиту |
| 3 | У разі позитивного рішення – видача витягу з погосподарської книги | Секретар селищної ради та виконкому | В | Протягом 2 днів з дня надходження заяви |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 2 дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

Малодівицький селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Фесик

(назва посади) (підпис) (ініціали,прізвище)

Розробив Секретар селищної ради та виконкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Т.Козенко

(назва посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

Малодівицькому селищному

голові Фесику В.І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ПІБ заявника)

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

(адреса заявника)

З А Я В А

Прошу надати мені витяг з по господарської книги № \_\_\_\_\_\_\_

Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_