

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,  
яка надається через відділ надання адміністративних послуг  
Маловисківської міської ради Кіровоградської області**

**Надання довідки про наявність господарства**  
(назва адміністративної послуги)

Маловисківська міська рада  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради Кіровоградської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Центральна, 76, м. Мала Виска, Новоукраїнський район, Кіровоградська область, 26200  Понеділок, вівторок, середа, четвер : з 8.00 до 17.15 год. п'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід. з 12.00 до 13.00 год Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: <a href="mailto:снар-mv@ukr.net">снар-mv@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://mviskarada.gov.ua/">https://mviskarada.gov.ua/</a>
2. Закони України Акти Кабінету Міністрів України Акти центральних органів виконавчої влади Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України (стаття 15) Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	1. Заява. 2. Копія паспорту та інд. коду заявника та інші документи при необхідності; 3. Копія документів про право власності (користування) земельною ділянкою 4. У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: • документ, що посвідчує особу законного представника • документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника
4. Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 днів
6.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Маловисківської міської ради  
від №

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Надання довідки про наявність господарства

#### Відділ надання адміністративних послуг Маловисківської міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	В день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакета документів.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 1-2-го днів
4.	Підготовка довідки	Спеціаліст загального відділу Маловисківської міської ради	В	Протягом 5-го днів
5	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вхідного пакету документів.

Загальна кількість днів надання послуги – в 5-денний термін

Загальна кількість днів передбачена законодавством - в 5-денний термін

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П- погоджує, З-затверджує

Голові Маловисківської міської ради  
(повне найменування органу опки та піклування)

Гульдасу Ю.Л.

(прізвище та інішали керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса фактичного місця проживання)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

### ЗАЯВА

про \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

Підтверджую достовірність всієї інформації, зазначеної в цій заяві та в доданих до  
заяви документах.

Додатки\* : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)