

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

Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві
(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Маловисківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету 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, четверг, п'ятниця: з 8.00 до 17.15 год. Перерва на обід: з 12.00 до 13.00 год. Вихідні дні: субота, неділя. тел. 0508773565 електронна пошта: cnap-mv@ukr.net веб-сайт: https://mviskarada.gov.ua/
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 " Закон України " Про адміністративні послуги " Закон України " Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг "
3. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них, та спосіб їх подання	Заява з додаванням копій: - документу, що підтверджує розмір земельної ділянки; (при перереєстрації земельної ділянки в ході прийняття спадщини або купівлі-продажу) - документів, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код); - довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє його уповноважена особа - згода на збір та обробку персональних даних суб'єкта звернення
4. Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня
6.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про членство в ОСГ
7.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві

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.	Прийняття заяви про видачу довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів наручно.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративної послуги	Загальний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 1-го дня
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка довідки або обгрунтованої відмови.	Земельний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 1-го дня
5.	Передача довідки адміністратору ЦНАПу.	Земельний відділ Маловисківської міської ради	В	Протягом 1-дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: довідки	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вхідного пакету документів.

Загальна кількість днів надання послуги – протягом 1 робочого дня

Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 1 робочого дня

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

Маловисківському міському голові

_____ (П.І.Б. фізичної особи-заявника)

_____ (адреса місця проживання)

_____ (дані, що посвідчують особу)

_____ (місце роботи заявника)

_____ (номер телефону заявника)

ЗАЯВА

про видачу довідки про членство в ОСГ

Прошу видати мені довідку про членство в ОСГ для надання її до

_____ (найменування установи, підприємства, організації та мета отримання довідки)

Підтверджую, що я зареєстрован __ за адресою

та _____

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Я, _____ несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

До заяви додається :

Копія паспорта

Копія правоустановлюючих документів на землю

« ____ » _____ 20__ року _____

(підпис заявника)

Спосіб отримання результату: _____ особисто _____ поштою

« ____ » _____ 2021 рік

МП (підпис)

Реєстраційний номер _____

БЄЛОВА А.С

(ініціали та прізвище адміністратора)