ЗАТВЕРДЖЕНО

 Білоліський сільський голова

О.О. Ліповий

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

 *(П.І.Б.)*

«-\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

|  |
| --- |
| Виписка із погосподарської книги |

 (назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Білоліської сільська рада Татарбунарського району Одеської області  |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 68130, Чернігівська область, Прилуцький район, село Ковтунівка, вулиця Центральна,87 Шкільна , будинок 2 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 17.00Обідня перерва з 13.00 до 14.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон – (04844) 66-2-67 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 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 | Усне звернення запитувача  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документ, що засвідчує особу |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запитувач звертається особисто, або звертається його уповноважена особа  |
| 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 | Трьох денний термін |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Виписка  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або його уповноважена особа |
| 16. | Примітка |  |

\*Також до інформаційної картки додається форма заяви.

 ***Зразок заяви про видачу виписки з по господарської книги***

 Білоліському сільському голові

 Ліповому Олександру Олександровичу

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

 проживає\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *ЗАЯВА*

 Прошу видати мені виписку з погосподарської книги.

 Виписка потрібна для подання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 „\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Білоліський сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Ліповий

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |
| --- |
| Виписка із погосподарської книги |

 (назва адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Білоліська сільська рада Татарбунарського району Одеської області  |

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадоваособа суб’єкта надання адміністративної послуги  | Дія (В,У,П,3) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом запиту від суб’єкта звернення  | Секретар сільської ради та виконкому | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | У разі прийняття рішення про відмову у наданні послуги – підготовка повідомлення про відмову в наданні виписки  | Секретар сільської ради та виконкому | В | Протягом 1 робочого дня  |
| 3 | У разі позитивного рішення – видача виписки | Секретар сільської ради та виконкому | В | Протягом 1 робочого дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги | Від 1 до 3 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 3 робочих днів |

**\*Умовні позначки:** В-виконує, У- бере участь, П *-* погоджує, 3 – затверджує

**Виписка з погосподарської книги**

 Видана громадянці (ПІБ) про те, що вона  зареєстрована та проживає (адреса) с.Дивізія   Татарбунарського району Одеської області

Номер об'єкта ПГО 1884\_1 в погосподарській книзі № 9 відкритий на громадянку (ПІБ).

Власники будинку -  (ПІБ) - 3/10 частки, (ПІБ) – 3/10 частки, (ПІБ) -2/5 частки будинку.

Характеристика житлової площі:

Загальна площа – 52,0 кв.м.

Житлова – 27,6 кв.м.

У будинку кімнат - 2, є зручності: водопровід, каналізація,  опалення, ванна(душова), природний газ,

Всього сімей проживає у будинку 1, мешканців  3 особи.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, ім’я, по батькові |  | Родинні стосунки  | Датанародження | Дата реєстрації в квартирі |
| 1 | вказати |  | голова д/г | вказати | 15.09.1992р. |
| 2 | вказати |  | дочка | вказати | 27.04.2004р. |
| 3 | вказати |  | мати | вказати | 18.11.2008р. |

Земельна ділянка для будівництва і обслуговування житлового будинку та господарських споруд (присадибна ділянка) становить 0,0000 га та знаходиться у власності згідно державного акту АА№390012 від «\_\_»\_\_\_\_0000 р. виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знаходиться у користуванні ( рішення сесії Дивізійської сільської ради № від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 0000р.) .

          Довідка видана для пред'явлення по місцю вимоги.

     М.П.

 Голова  виконавчого комітету                                             К.В.Вдячний

Секретар виконкому С.С.Степаненко

УВАГА!!!! Виписка надається на об’єкти, побудовані до 5 серпня 1992 року