



УКРАЇНА
МЕЛЕКІНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

Від 11.07.2016 № 7/7 -231
с. Мелекіне

Про затвердження форми довідки
про наявність земельних ділянок

З метою упорядкування видачі громадянам довідок про наявність земельних ділянок на території Мелекінської сільської ради, на підставі вимог Закону України «Про звернення громадян», керуючись ст. ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити форму довідки про наявність земельних ділянок (додаток №1).
2. Затвердити інформаційну та технологічні картки для адмінпослуги: «Видача довідок по земельним питанням» (Додатки №2, №3)
3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на секретаря сільської ради Федоткіна М.Ю.

Сільський голова

В.П. Попович

Додаток № 1 до рішення
Мелекінської сільської ради
від 11.07.2016 № 7/7 -231

ДОВІДКА

Дана виконкомом Мелекінської сільської ради
Першотравневого району Донецької області

гр. _____,
(ПІБ)

zareestrovana(ий) za adresoю:

(адреса місця реєстрації)

про те, що за гр. _____
(ПІБ)

обліковується (не обліковується) земельна ділянка площею _____ га
під _____,
(цільове призначення земельної ділянки)

розташована за адресою: _____.
(адреса земельної ділянки)

Землевпорядник

Мелекінської сільської ради _____
(Підпис) (ПІБ землевпорядника)

Касир-рахівник

Мелекінської сільської ради _____
(Підпис) (ПІБ касира-рахівника)

Сільський голова

(Підпис) (ПІБ голови)

Технологічна картка
Видача довідок по земельним питанням
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст з земельних питань сільська рада	В	Протягом 1 дня
2.	Формування довідки	Спеціаліст з земельних питань	В	Протягом 1 дня
3.	Передача сформованої довідки сільському голові для затвердження	Спеціаліст з земельних питань	В	Протягом 1 дня
4.	Затвердження та повернення довідки спеціалісту	Сільський голова	З	Протягом 1 дня
5.	Видача замовнику підготовленої довідки	Секретар сільської ради	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

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

Інформаційна картка
надання адміністративної послуги

Видача довідок та довідок по земельним питанням

(назва адміністративної послуги)

Мелекінська сільська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Донецька область, Мангушський район, с. Мелекіне, вул. Гагаріна, 22а</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З 8.00 до 17.00 год. Перерва з 12.00 до 12.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(06297) 94831, melekinkasilrada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ « Про захист малолітніх та неповнолітніх дітей», Кримінально-виконавчий кодекс України, ЗУ « Про пенсійне забезпечення», ЗУ « Про державну допомогу сім'ям з дітьми» Земельний кодекс України , Закон України «Про Землеустрій»</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої	<i>(назва, дата та номер,</i>

	влади/органів місцевого самоврядування	пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Оформлення допомоги при народженні дитини, оформлення спадщини та інших соц..виплат - є підставою для отримання довідки</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1.державний акт на земельну ділянку, 2. паспорти громадян та свідоцтва про народження дітей;</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безоплатно</i>
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
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	<i>Протягом 1 дня</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Відсутність паспортів, державного акту.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача довідки</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримання довідки</i>
16.	Примітка	

* також до інформаційної картки додається форма заяви.

Секретар ради

М.Ю.Федоткін

Лист узгодження до рішення Мелекінської сільської ради від 11.07.2016

№ 7/7 -231 :

Секретар сільської ради

М.Ю.Федоткін

Юрист сільської ради

Т.Г.Алдошина

Землевпорядник сільської ради

І.А. Непотачева