



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 червня 2024 року

№ 316

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги **Виписка з книг погосподарського обліку, що надається організаційним відділом Миргородської міської ради**

Відповідно до підпункту 4 пункту «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про адміністративні послуги» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), Закону України «Про адміністративну процедуру», виконавчий комітет Миргородської міської ради

**в и р і ш и в:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги:


ІК-11/1 01213\*\*Виписка з книг погосподарського обліку, що надається організаційним відділом Миргородської міської ради (додаток 1);

ТК-11/1 01213\*\*Виписка з книг погосподарського обліку, що надається організаційним відділом Миргородської міської ради (додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Гуржія О.В.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

		<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
		<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b>  <b>Виписка з книг погосподарського обліку</b>	<b>ІК-11/1 01213**</b>
1.	Орган, що надає послугу	Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Миргородської міської ради	
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	<div><div><div>- <i>понеділок з 8.00 до 17.00</i></div><div>- <i>вівторок з 8.00 до 17.00</i></div><div>- <i>середа з 8.00 до 17.00</i></div><div>- <i>четвер з 8.00 до 17.00</i></div><div>- <i>п'ятниця з 8.00 до 15.45</i></div></div><div>1.м.Миргород, вул. Гоголя,171/1 2. с. Білики, вул. Калинова,4 3. с. Гаркушинці, вул. Перемоги,4а 4. с. Дібрівка, вул.Конезаводська,2 5. с. Зубівка, вул. Миру,2 6. с. Кибинці, вул.Михайлівська,137 7. с. Петрівці, вул.Центральна,48 8. с. Слобідка, вул.Молодіжна,33 9. с. Хомутець, вул.Шевченка,12 10. с.Трудолюб, вул.Першотравнева,8а 11. с.Ярмаки, вул.Перемоги,12</div></div>	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про звернення громадян» Закон України «Про інформацію» Закон України «Про захист персональних даних» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»	
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Наказ Державної служби статистики України «Про затвердження Інструкції з ведення по господарського обліку в сільських, селищних та міських радах» № 56 від 11 квітня 2016 року.	

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичних та юридичних осіб.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія паспорта (при наявності оригіналу). 3. У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається документ, що підтверджує повноваження та паспорт уповноваженої особи (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто (в тому числі уповноваженим представником суб'єкта) або поштою.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з книг погосподарського обліку.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи та паспортом).
<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>		
Результати надання адміністративної послуги можна оскаржити, звернувшись до комісії з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (у разі її створення), або звернутися до адміністративного суду.		

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**

<div>  <div> <b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b>  <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b> </div> </div>				
<b>Технологічна картка</b>  <b>Виписка з книг погосподарського обліку</b>				<b>ТК-11/1</b> <b>01213**</b>
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1-го дня
3.	Накладення резолюції	Міський голова	П	Протягом 1-2-ох днів
4.	Передача заяви та пакета документів виконавцю	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 2-3-ох днів
5.	Підготовка виписки з книг погосподарського обліку або відмови про надання адміністративної послуги	Інспектор сектору по роботі з органами самоорганізації населення	В	Протягом 3-5-ох днів
6.	Видача заявнику завіреної виписки з книг погосподарського обліку	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 3-10-ти днів
Загальна кількість днів надання послуги - 10				
Загальна кількість днів передбачена законодавством - 10				

Умовні позначки : В- виконує, П- погоджує

**Керуюча справами**  
**виконавчого комітету**

**Антоніна НІКІТЧЕНКО**