

Технологічна картка
адміністративної послуги

Рішення

Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області

1	Етапи послуги	Фізичні та юридичні особи письмово звертаються до сільської ради з клопотаннями про вирішення питань, віднесених законодавством України до повноважень сільської ради та додають документи, визначені відповідними нормативними актами, документи, які підтверджують їх особу (фізична особа – копію паспорта громадянина України, юридична особа- копії установчих документів, витягу з ЄДРПОУ) - документи, які мають відношення до змістуклопотання, у т.ч. вкопіювання з графічних матеріалів, копію правовстановлюючих документів на майно, витяги з реєстрів; копії примірників документації, яка підлягає погодженню, затвердженню радою тощо
2	Відповідальна посадова особа	Секретар сільської ради
3	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Заявник за письмовим зверненням з необхідними додатками надає необхідні документи посадовій особі для реєстрації у вхідній документації. Після візування сільським головою документи передаються на розгляд одній з постійних комісій ради, відповідно до її повноважень. Після розгляду на засіданні постійної комісії, клопотання розглядається на засіданні сесії Ланнівської сільської ради. Рішення приймається відповідно до регламенту сільської ради. Протягом 10 днів з дня засідання воно друкується секретарем ради, підписується сільським головою та видається заявнику.
4	Термін виконання	10 днів після розгляду питання на сесії сільської ради
5	Примітки	-