

Додаток 18 до рішення  
Тринадцятої сесії сьомого скликання  
Ланнівської сільської ради  
від \_\_\_\_ лютого 2017 року

Технологічна картка  
адміністративної послуги  
**Рішення виконавчого комітету**  
**Ланнівської сільської ради Карлівського району Полтавської області**

<b>1</b>	Етапи послуги	Фізичні та юридичні особи письмово звертаються до виконавчого комітету сільської ради з клопотаннями про вирішення питань, віднесених законодавством України до повноважень виконкому 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. вкопюювання з графічних матеріалів, копію правовстановлюючих документів на майно, витяги з реєстрів; копії примірників документації, яка підлягає погодженню, затвердженню радою тощо
<b>2</b>	Відповідальна посадова особа	Секретар виконавчого комітету
<b>3</b>	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 на засіданні виконавчого комітету Ланнівської сільської ради. Рішення приймається відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні». Протягом 10 днів з дня засідання воно друкується секретарем виконкому, підписується сільським головою та видається заявнику
<b>4</b>	<b>Термін виконання</b>	10 днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету
<b>5</b>	<b>Примітки</b>	-