|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 №1019  Додаток 1  **інформаційна картка**  **адміністративної послуги №206**  **Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства**  (назва адміністративної послуги)  **Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицькогорайону, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 по 16.00  Субота з 09.00 год. по 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- вихідний день | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84  **ел.пошта**:cnap.radekhiv@ukr.net  **веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.[Земельний кодекс України, ст.12, 102-1.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text)  2. [Закон України «Про особисте селянське господарство».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  3. [Закон України «Про Зайнятість населення».](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text)  4.Постанова КМУ від 19.09.2018 р. № 792 «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу» (частина друга пункту 18). | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. | | 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява (клопотання) відповідного зразка.  2.Копія доручення у разі подання заяви (клопотання) представником.  3. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.  4. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою ( при наявності ). | | 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом ). | | 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 календарних днів з дня одержання заяви та документів субʼєктом надання адміністративної послуги | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства. 2. Відмова у видачі довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства. | | 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.  Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення | | 13. | Примітка |  |  |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12. 2024 №1019  Додаток 2  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги №206**  **Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства**  (назва адміністративної послуги)  **Відділ земельних ресурсів Радехівської міської ради**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** | | 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | 1-й день | | 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | 1-й день | | 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день | | 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2-й день | | 5 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ  земельних ресурсів | В | 5-й день термін | | 6 | Підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства | Відділ  земельних ресурсів | В | 5-й день | | 7 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ  земельних ресурсів | В | 5-й день | | 8 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 5 -й день | | 9 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 5-й день або на наступний день підготовки довідки | | 10 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 5-й день або на наступний день після підготовки довідки | |