|  |
| --- |
| р |
| |  |  | | --- | --- | | **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 №207**  **Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві**  (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, Шептицького району, 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,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text)  2.Закон України «Про адміністративні послуги» ,  3.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» .  4. Закон України «Про звернення громадян». | | **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 про видачу довідки про членство в особистому селянському господарстві.  2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб.  3.Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: довіреність, паспорт громадянина України (уповноваженої особи). | | 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 5 календарних днів з дня одержання заяви та документів субʼєктом надання адміністративної послуги | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах.  2. Надання документів не в повному обсязі.  3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги. | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Довідка про те, що земельна ділянка не приватизована ( приватизована). | | 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 №207**  **Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві**  (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 | В день звернення | | 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення | | 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання пакету документів | | 4 | Перевірка на відсутність підстав для відмови | Відділ  земельних ресурсів | В | 2-й день термін | | 5 | Підготовка довідки про те, що земельна ділянка не приватизована | Відділ  земельних ресурсів | В | 2-3-й день | | 6 | Передача результату адміністративної послуги | Відділ  земельних ресурсів | В | 3-4-й день | | 7 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 4 -й день | | 8 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 4-й день або на наступний день підготовки довідки | | 9 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання результату | |