|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 головиВід 12.12.2024 №1019Додаток **інформаційна картка** **адміністративної послуги №208****Видача довідки про тривалість користування земельною ділянкою**(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 роботиЦентру надання адміністративної послуги  | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської областіПонеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 по 20.00 год.П’ятниця з 09.00 по 16.00Субота з 09.00 год. по 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- 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) |
| **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 | 2.Копія паспорта, ідентифікаційного номеру.3.Витяг з Державного земельного кадастру.4.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.Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.2.Невідповідність документів  вимогам. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Довідка про тривалість користування земельною ділянкою. |
| 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 головиВід 12.12. 2024 №1019Додаток 2 **Технологічна картка**  **адміністративної послуги №208****Видача довідки про тривалість користування земельною ділянкою** (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 – Вбере участь –Упогоджує – Пзатверджує - 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 тривалість користування земельною ділянкою  | 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 |

 |