

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Довідка про те, що земельна ділянка не приватизована

(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, Червоноградського району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Червоноградського 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 , 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про те, що земельна ділянка, не приватизована. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Копія правоустановчих документів на нерухоме майно. 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 суб'єктом надання адміністративної послуги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вхідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>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</p>
13.	Примітка	

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 49-ої

сесії 08 скликанням

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги**
Довідка про те, що земельна ділянка не приватизована

(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	В	2-3-й день

		земельних ресурсів		
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