



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського
міського голови

Від №

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №263

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 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. <u>Земельний кодекс України, ст.12, 102-1.</u> 2. <u>Закон України «Про особисте селянське господарство».</u> 3. <u>Закон України «Про Зайнятість населення».</u>
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 суб'єктом 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	



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Радехівського
міського голови

Від №

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги №263

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 – 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 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

