Додаток 1

до рішення

виконавчого комітету Миргородської міської ради від 21 серпня 2024року

№ 439

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  |
| **Інформаційна картка****Надання довідки про членство в особистому****селянському господарстві** |  **ІК-11-2** **02022** |
|  1. | Орган, що надає послугу  | Організаційний відділ міської ради  |
|  2.  | Місце подання документів та отримання результату послуги  | Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради за адресами: 1. м .Миргород, вул. Гоголя,171/1;2. с. Білики, вул. Калинова,4;3. с. Гаркушинці, вул. Перемоги,4а;4. с. Дібрівка, вул. Конезаводська,2;5. с. Зубівка, вул. Миру,2;6. с. Кибинці, вул. Михайлівська,137;7. с. Петрівці, вул. Центральна,48;8. с. Слобідка, вул. Молодіжна,33;9. с. Хомутець, вул. Шевченка,12;10. с. Трудолюб, вул. Яблунева,8а;11. с. Ярмаки, вул. Перемоги,12.тел/факс (05355) 5-03-18 <http://cnap-myrhorod.gov.ua/> e-mail: cnap\_mirgorod@ukr.netЧас прийому: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00П’ятниця: 08.00 – 15.45 без перерви Субота, неділя- вихідні дні |
| 3. Перелік документів,необхідних для надання послуги та вимоги до них  |  | До заяви додаються : * документ, що підтверджує право на земельну ділянку з цільовим призначенням «Для ведення особистого селянського господарства»
* довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи
 |
| 4. | Оплата  | Безоплатно  |
| 5. | Результат послуги | Надання довідки про членство в особистому селянському господарстві |
| 6. | Термін виконання | 5 робочих днів |
| 7. | Спосіб поданнядокументів/ отримання відповіді (результату) | * Особисто, або через представника за довіреністю
* Засобами електронного зв’язку
* Поштою
 |
| 8. Законодавчо- нормативна основа  |  | Закон України «Про особисте селянське господарство», «Про адміністративну процедуру», наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 14.04..2017 р. №572 «Про затвердження порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами», наказ Державної служби статистики України від 11.04.2016 року №56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах» |
| 9. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги  | * ненадання повного пакету документів
* надання документів, які не відповідають дійсності чи містять неповну чи недостовірну інформацію
* невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів
 |
| **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| Результати надання адміністративної послуги можна оскаржити, звернувшись до комісії з розгляду скарг щодо прийняття адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань власних повноважень (м. Миргород, вул. Незалежності,17) або до суду. |

 **Керуюча справами виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**

Додаток 2

до рішення

виконавчого комітету

Миргородської міської ради

від 21 серпня 2024року

№ 439

|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  |
| **Технологічна картка****Надання довідки про членство в особистому селянському господарстві** | **ТК-11-2**  **02022** |
| **№****п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання** **(днів)** |
|  **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання  | Адміністратор ЦНАП |   В |  Протягом  1-ого дня  |
|  Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації, передача заяви та пакета документів на резолюцію2. |  | Адміністратор ЦНАП | В |  Протягом  1-ого дня  |
| 3. | Накладання резолюції  | Міський голова | В | Протягом 2-ого дня  |
| 4. | Передача заяви та пакета документів виконавцю  | Спеціаліст організаційного відділу | В | Протягом 2-3-ого дня |
| 5. | Підготовка довідки, передача довідки в ЦНАП  | Спеціалісторганізаційноговідділу | В | Протягом 3- ох днів  |
| 6. | Передача довідки для підпису  | АдміністраторЦНАП |  В  | Протягом 4-ох днів  |
| 7. | Підпис довідки  | Міський голова | В | Протягом 4-5-ти днів  |
| 8. | Реєстрація довідки  | АдміністраторЦНАП | В | Протягом 4-5-ти днів |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату послуги  | АдміністраторЦНАП | В | Протягом 4-5-ти днів  |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5  |
|  Загальна кількість днів, передбачена законодавством - 5  |

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

**Керуюча справами виконавчого комітету Антоніна НІКІТЧЕНКО**