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.net](mailto:cnap_mirgorod@ukr.net)  Час прийому: Понеділок, вівторок, середа, четвер: 08.00 – 17.00  П’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 подання  документів/ 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 резолюцію  2. |  | | 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 | | Спеціаліст  організаційного  відділу | В | Протягом  3- ох днів |
| 6. | Передача довідки для підпису | | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 4-ох днів |
| 7. | Підпис довідки | | Міський голова | В | Протягом  4-5-ти днів |
| 8. | Реєстрація довідки | | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом  4-5-ти днів |
| 9. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | | Адміністратор  ЦНАП | 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**