ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Видача довідки про те, що громадянин не є членом фермерського господарства на території**

**Боярської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | | Київська обл., Фастівський р-н, м.Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.  вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.  середа: 08:30 год. – 17:00 год.  четвер: 11:30 год. – 20:00 год.  п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.  субота: 08:30 год. – 17:00 год.  неділя: вихідний |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг | | | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.ua  Тел. (067) 204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про звернення громадян», Земельний кодекс України, Конституція України | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | - | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | | - | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Звернення особи, яказареєстрованана території Боярської міської територіальної громади,Фастівського району, Київської області. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | **Для отримання довідки:**  1.Заява заявника.  2. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).  3. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Безоплатно | |
| У разі платності | | | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - | | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | 5робочих днів | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів.  2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про те, що громадян не є членом фермерського господарства на території  Боярської міської територіальної громади | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у адміністратора ЦНАП. | | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Видача довідки про те, що громадян не є членом фермерського господарства на території**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення довідки | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення довідки до відділу землевпорядкування, кадастру та екологіївиконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом землевпорядкування, кадастру та екологіївиконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу землевпорядкування, кадастру та екології | Відділ землевпорядкування, кадастру та екології | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі довідки | Посадова особа відділу землевпорядкування, кадастру та екології | Відділ землевпорядкування, кадастру та екології | Протягом робочого дня з моменту виконання |
| 8 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі довідки | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від відділу землевпорядкування, кадастру та екології |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 5 робочі дні |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 5 робочі дні |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**