Додаток № 2

до рішення виконавчого комітету

Почаївської міської ради

№ 287 від «22» грудня 2022 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | | **Дія**  **(В, У, П, З)** | | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та містобудування/староста | | | В | | В день надходження заяви |
| 2*.* | | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для видачі довідки | | Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та містобудування/староста | В | | В день надходження заяви | |
| 3. | | Оформлення довідки | | Начальник/Спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування  /староста | В | | В день надходження заяви | |
| 4. | | Видача довідки заявнику | | Спеціаліст відділу земельних відносин та містобудування/староста | В | | В день надходження заяви | |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | | | | | |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Віктор ЛІВІНЮК**