ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

П’ядицької сільської ради

об’єднаної територіальної громади

від 26.02.2020 р. № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01-02/11**

**Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань**

**(у зв’язку з допущеною помилкою)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ П’ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** | | | |
| **Головний офіс** | | |
| **Місцезнаходження**:  вул. С.Петлюри, 1, с. П’ядики, Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78254  **Телефон**: (03433) 97224  **Електронна пошта**: [pyadyky.rada@ukr.net](mailto:pyadyky.rada@ukr.net)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 9:00-16:00  9:00-16:00  9:00-16:00  8:00-20:00  9:00-16:00 |
| Без перерви  Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |
| **Віддалене робоче місце:** | | |
| **Місцезнаходження**:  вул. C.Стрільців, 6, с. Турка,  Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78253  **Телефон**: (03433) 91631  **Електронна пошта**: [tyrkarada@i.ua](mailto:tyrkarada@i.ua)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-16:00 |
| Перерва | 12:00-13:00 |
| Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місцезнаходження**:  вул. C.Стрільців, 6, с. В.Кам’янка, 46  Коломийський р-н,  Івано-Франківська обл., 78244  **Телефон**: (03433) 98224  **Електронна пошта**: [vel.kam.ko@ukr.net](mailto:vel.kam.ko@ukr.net)  **Веб-сайт**: pyadycka-gromada.gov.ua | **Графік роботи (прийом суб’єктів звернення)**: | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П'ятниця | 8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-17:15  8:00-16:00 |
| Перерва | 12:00-13:00 |
| Субота, неділя, святкові дні –  прийом не здійснюється | |
| **2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, ПОРЯДОК ТА СПОСІБ ЇХ ПОДАННЯ** | | |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:** | | |
| 1. Заява із зазначенням реквізитів рішення місцевої ради, до якого слід внести зміни. 2. Копія документа, що є підставою для внесення змін (одночасно пред’являється оригінал). | | |
| **Порядок та спосіб подання документів:** | | |
| **У паперовій формі**:   * 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.   2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:   3. документ, що посвідчує особу представника;   4. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: * документ, що підтверджує повноваження законного представника особи   або   * довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.   Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.   * 1. Поштою. | | |

|  |
| --- |
| **3. ПЛАТНІСТЬ (БЕЗОПЛАТНІСТЬ) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ, РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ (АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗБОРУ) ЗА ПЛАТНУ АДМІНІСТРАТИВНУ ПОСЛУГУ** |
| Послуга безоплатна. |

|  |
| --- |
| **4. СТРОК НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 30 календарних днів. |

|  |
| --- |
| **5. РЕЗУЛЬТАТ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 1. Рішення про внесення змін до рішення сесії ради (рішення / витяг з рішення місцевої ради).   Або   1. Відмова у внесенні змін. |

|  |
| --- |
| **6. МОЖЛИВІ СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ВІДПОВІДІ (РЕЗУЛЬТАТУ)** |
| **У паперовій формі**:   * 1. Особисто – пред’являється документ, що посвідчує особу.   2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:   3. документ, що посвідчує особу представника;   4. документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: * документ, що підтверджує повноваження законного представника особи   або   * довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.   Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.   * 1. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). |

|  |
| --- |
| **7. АКТИ ЗАКОНОДАВСТВА, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 1. Земельний кодекс України (стаття 12). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (частина перша статті 59). |