Код послуги : 02226	**ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконавчого комітету** **Устинівської селищної ради** **«03» березня 2026 р. № 122**

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін (доповнень) до рішень сесії сільської, селищної, міської ради (сільського, селищного міського голови)

Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул. Ювілейна, 2, с-ще Устинівка Кіровоградської області, 28600
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер – з 08.00 год. до 17.00 год. П'ятниця – з 08.00 год. до 15.45 год. Обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон (05239) 4-15-10 e-mail: ust.cnap@gmail.com веб-сайт: сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради http://ustynivka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1, 3; ч. 1 ст. 59
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. №523 Постанова Кабінету Міністрів України від 11.08.2021р. №864
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Копії документів, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код) 2. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія) 3. Копії установчих документів підприємства, організації, а також засновника 4. Документи, які є підставою для внесення змін 5. Копія витяг з рішення до якого вносяться зміни
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або замовлення послуги в електронному вигляді через офіційний веб-сайт : сторінка на веб-сайті Устинівської селищної ради http://ustynivka-gromada.gov.ua

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Надання недостовірної інформації в заяві та інших документах. 2.Надання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення сесії селищної ради
13	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника).

Код послуги : 02226	**ЗАТВЕРДЖЕНО** **Рішення виконавчого комітету** **Устинівської селищної ради** **«03» березня 2026 р. № 122**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Внесення змін (доповнень) до рішень сесії сільської, селищної,
міської ради (сільського, селищного міського голови)

Відділ земельних відносин та агропромислового розвитку

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі)	Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	У день звернення
3	Розгляд заяви і перевірка поданих документів	Спеціаліст І категорії відділу земельних відносин та агропромислового розвитку	У двотижневий строк
4	Видача рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги	Адміністратор	У двотижневий строк

Секретарю Устинівської селищної ради
Омельченко Л.П.

_____
_____
(П.І.Б. заявника)
_____
_____
_____
(місце проживання заявника та телефон)
_____
(ідентифікаційний номер)

ЗАЯВА

_____
_____
_____
_____
_____

Додатки:
1._____
2._____
3._____
4._____

Дата _____ Підпис _____

Підтвердження згоди на обробку персональних даних*

_____
(підпис)