ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*№ \_\_\_\_\_\_\_\_*

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних**

**описок до пунктів (підпунктів) рішень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги | Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради |
| **2.** | Найменування центру надання адміністративної послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Червоноградської міської ради |
| **3.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 80100, Львівська область, м. Червоноград, прШевченка, 27 |
| **4.** | Режим роботи центру надання адміністративної послуг | Понеділок з 08.00 до 17.15Вівторок з 08.00 до 17.15Середа з 08.00 до 17.15Четвер з 08.00 до 17.15П’ятниця з 08.00 до 16.00Субота - вихіднийНеділя – вихіднийБез перерви на обід. |
| **5.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг | тел.:(03249) 4-80-60 cnap80100@ukr.net |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. **Клопотання про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішеньз**а формою згідно додатку 1 до інформаційної картки.**Суб’єкт звернення додає до клопотання наступні документи:**2. Копію витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.3. Документ, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі звернення уповноваженої особи). **4**. Копія рішення, ухвали, постанови судів, що набрали законної сили**(за наявності).****\* Примітка:** *Копії документів, наданих до клопотання на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.**Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рок) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчується печаткою (штампом)).* **\*\* Примітка:***Відповідно до ч.7 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно.*** |
| 7 Порядок подання адміністративної послуги | * особисто суб’єктом звернення або його представником;
* надіслано поштою.
 |
| 8. Плата за надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| 9. Строк надання адміністративної послуги | У місячний термін з дня подання суб’єктом звернення заяви з документами, необхідних для отримання послуги, *а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні сесії Червоноградськоїміської ради після закінчення цього строку* відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги» |
| 10. Результат надання адміністративної послуги | Рішення Червоноградської міської ради провнесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішеньабо відмова у внесенні змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень |
| 11. Способи отримання результату | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** |
| **12.**Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття) | - ст. 1, 3, ч. 1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України «Про адміністративні послуги»;- Положення про Відділ земельних відносинЧервоноградської міської ради;- Регламент Червоноградської міської ради. |

***\*Примітка:*** *До інформаційної картки додається форма (зразок) клопотанняпро внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень*

Міський голова Андрій ЗАЛІВСЬКИЙ