Інформаційна картка адміністративної послуги**№ 03-14.00**

**Внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення міської ради з питань земельних відносин**

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України „Про місцеве самоврядування ” |
| 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 | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про внесення змін (або визнання таким, що втратило чинність) рішення сесії міської ради з питань земельних відносин |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Внесення змін:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови з обґрунтуванням необхідності внесення змін.. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи.   5. Копія рішення сесії міської ради, до якого потрібно внести зміни.  **Про визнання таким, що втратило чинність:**   1. Заява ( або клопотання – для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Для фізичної особи: копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 3. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. 4. Копія рішення сесії міської ради, яке потрібно визнати, таким, що втратило чинність. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для фізичної особи :  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою |
| 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 | 30 днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин:  **-** документи подані (підписані) особою, яка не має на це повноважень;  - виявлення в поданих документах недостовірної інформації. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | - Рішення сесії про внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин.  - Рішення сесії про відмову внесення змін (або скасування) рішення міської ради з питань земельних відносин. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | - Особисто, в т.ч. через представника за дорученням (нотаріально завіреним).  - Поштою (рекомендованим листом). |
| 16. Примітка |  |