|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** **від 25 березня 2021 року № 31** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Внесення змін до рішень ради щодо вирішення земельних питань різного характеру**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради****Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишлянивул. Привокзальна,3а**Тел./факс:** +38068 361 63 14**Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.net info@rada-peremyshlyany.gov.ua**Графік прийому:** Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.Без перерви на обідНеділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  | 1. Заява;
2. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
3. Картка платника податків (ідентифікаційний код);
4. Документи, що є підставою для внесення змін до рішення, тощо;
5. Рішення до якого вносяться зміни (оригінал);

Якщо документи подаються уповноваженою особою,додатково**:**1. Довіреність;
2. Паспортгромадянина України (уповноваженої особи).
 |
| 3.  | Оплата  | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення місцевої ради про внесення змін до рішень ради  |
| 5.  | Строк надання послуги  | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання місцевої ради). |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);
2. Поштою.
 |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Земельний кодекс України
2. Закон України «Про місце самоврядування в Україні»
3. Закон України «Про землеустрій»
 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Внесення змін до рішень ради щодо вирішення земельних питань різного характеру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ з питань земельних відносин виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної комісії Перемишлянської міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища  | відділ з питань земельних відносин виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі скликання засідань комісії (до 2-х тижнів) |
| 4. | Підготовка проекту рішення на засіданні постійної комісії Перемишлянської міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища. | Голова постійної комісії з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища | З | В день проведення засідання |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради та прийняття відповідного рішення | Секретар міської ради, Перемишлянська міська рада | З | В день проведення сесії  |
| 6. | Оформлення рішення ради та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту ЦНАП | Секретар міської ради, Перемишлянська міська рада | В | Впродовж 5 робочих днів після проведення сесії міської ради |
| 7. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 8. | Видача суб’єкту звернення результату послуги:1. рішення сесії міської ради (витяг з протоколу сесії міської ради) або обґрунтованої відмови
 | АдміністраторЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** |

\*-після запровадження в ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

 Перемишлянському міському голові

 Олександру ЗОЗУЛІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер мобільного телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу внести зміни та доповнення у рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва ради)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання від \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_р. №\_\_\_\_

а саме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Я ознайомлений(на) з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та даю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаю:

* + Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
	+ Картка платника податків (ідентифікаційний код);
	+ Документи, що є підставою для внесення змін до рішення, тощо;
	+ Рішення до якого вносяться зміни (оригінал);

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

* Довіреність;
* Паспортгромадянина України (уповноваженої особи).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (дата: число, місяць, рік) (підпис) (прізвище, ініціали заявника)