|  |  |
| --- | --- |
|  | ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИРішення про внесення змін до рішення міської радиВідділ земельних відносин управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста |
|  |  Ідентифікатор послуги по Гіду 02226 |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги |
| **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги** | Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітетуСмілянської міської ради |
| **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | м. Сміла, Черкаської обл., вул.. Незалежності буд,37 (3 поверх) |
| **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Години роботи: Пн. - Чт. з 8.00 до 17.15Пт. - з 8.00 до 16.00 |
| **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | тел. (04733) 2-05-98, 2-47-97 uarzzv@ukr.net |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги |
| **Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування****суб’єкта звернення: центру надання адміністративних послуг** | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Смілянської міської ради** |
| **Місце знаходження** | 20701 м. Сміла, вул..Незалежності, 37 |
| **Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт** | (04733) 2 45 73; e-mail: dozvilniv@ukr . net;Веб-сайт: cnap.smila-rada. sov .ua |
| **Інформація щодо режиму роботи** | Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця з 8.00 до 17.15Середа з 8.00 до 20.00Субота з 8.00 до 16.00Вихідний: неділяПерерва на обід - без перерви |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| **Закони України** | ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування вУкраїні" |
| **Акти Кабінету Міністрів України** |  |
| **Акти центральних органів виконавчої влади** |  |
| **Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування** | Рішення міської ради від 30.08.2012 № 26-14/УІ "Про порядок вирішення земельних питань у м. Сміла" |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Заява до міської ради особи (або її представника за дорученням), зацікавленої у внесенні змін до рішення міської ради. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | 1. Заява з обґрунтуванням необхідності внесення змін до рішення міської ради;
2. Копія рішення, у яке необхідно внести зміни.
 |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Документи подаються адміністратору центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата****Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу****Розрахунковий рахунок для внесення плати** | У разі платності |
| **Строк надання адміністративної послуги** | 30 днів без врахування дати проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради. |
| **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Невідповідність наміру заявника щодо змін до рішення нормам законодавства |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення міської ради про внесення змін. |
| **Способи отримання відповіді (результату)****Примітка** | Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних послуг чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |