

 <p style="text-align: center;">ОМС</p>	<h2 style="margin: 0;">ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ</h2> <p style="margin: 10px 0;">Видача копії рішення міської ради з питань земельних відносин (дата прийняття якого не пізніше 5 років (строку зберігання рішення в міській раді)</p> <p style="margin: 0;">ІК 04-26</p>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин міста виконавчого комітету Смілянської міської ради</i>
Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Черкаська область, м.Сміла вул. Незалежності, буд.37 (Зповерх)</i>
Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Години роботи: Пн. – Чт. з 8.00 до 17.15 Пт. - з 8.00 до 16.00</i>
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>тел.(04733)2-47-97, 2-05-98 uarzzv@ukr.net</i>
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: dozvilniy@ukr.net ; Веб-сайт: cnap.smila-rada.gov.ua
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 Субота з 8.00 до 16.00 Вихідний: неділя Перерва на обід – без перерви
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
Закони України	
Акти Кабінету Міністрів України	
Акти центральних органів виконавчої влади	
Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Регламент роботи ради</i>
Умови отримання адміністративної послуги	

Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Заява до міської ради особи (або її представника за дорученням), зацікавленої в отриманні примірника рішення міської ради</i>
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Заява про видачу копії рішення міської ради з питань земельних відносин.</i>
Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи подаються адміністратору центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
У разі платності	
Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Розрахунковий рахунок для внесення плати	
Строк надання адміністративної послуги	<i>5 календарних днів</i>
Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	<i>Копія рішення міської ради</i>
Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримує особисто замовник або уповноважена особа від адміністратора центру надання адміністративних послуг чи надсилаються поштою, рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.</i>
Примітка	

Начальник управління архітектури,
регулювання забудови та земельних відносин міста

М.В.Клименко

Гутник