



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 160
адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ)

ОБУХІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 46-Б Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області 52030, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Обухівка, вулиця Центральна, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: Понеділок-середа з 8.00 до 17.00 Четвер з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 17.00 Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел.: (050) 862 09 38 e-mail: snar@osr.dp.ua

		Сектор з питань земельних відносин, екології, агропромислового комплексу Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел.: 761-16-45 (75) e-mail: mail@osr.dp.ua веб-сайт: www.osr.dp.ua, www.fb.com/obuhivska.rada
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
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	Клопотання від фізичної або юридичної особи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	для фізичної особи: 1. Клопотання 2. Копія паспорта громадянина України. 3. Копія податкового номеру (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України). 4. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 5. Копія рішення селищної ради до якого планується внести зміни 6. Додаткові матеріали на підставі яких вносяться зміни до рішення (за потребою) для юридичної особи: 1. Клопотання 2. Копії установчих документів 3. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи). 4. Копія рішення селищної ради до якого планується внести зміни 5. Додаткові матеріали на підставі яких вносяться зміни до рішення (за потребою)

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто/уповноваженою особою/ поштою на адресу відділу «Центр надання адміністративних послуг»
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	Не раніше як 10-ти денний строк після прийняття рішення на черговій сесії селищної ради
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірних відомостей 2. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) селищної ради «Про внесення змін до рішення» або вмотивована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримує заявник особисто чи уповноважена особа за дорученням
16	Примітка	

Секретар селищної ради



Світлана ДЬОМІНА