**Перелік документів:**

1. Заява з клопотанням про внесення змін/скасування рішення, його номер та дата прийняття.

2. Копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб).

3. Копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців.

4. Копія витягу з рішення до якого необхідно внести зміни/яке необхідно скасувати.

5. Інші документи, які стали підставою для внесення змін до рішення (в разі наявності).

**Строк надання адміністративної послуги - 50 календарних днів з врахуванням термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.**

Міському голові

від гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.Ужгород

Заява

Прошу Вас внести зміни до пункту \_\_\_\_ рішення \_\_\_ сесії міської ради \_\_\_ скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Про……» в частині \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вважати таким, що втратив чинність, та викласти в наступній редакції: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис

Міському голові

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.Ужгород

Заява

У зв’язку з технічною помилкою прошу Вас внести зміни до пункту \_\_\_\_ рішення \_\_\_ сесії міської ради \_\_\_ скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Про………….», а саме слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замінити на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дата Підпис

**Затверджую:**

В.о. міського голови, секретар ради \_\_\_\_\_ В.Щадей

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 23.03-03**

**Надання рішення міської ради про зміни та скасування рішень**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землекористування**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | *88000, Закарпатська область, м.Ужгород,*  *пл. Поштова, 3* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 9.00-18.00;  п’ятниця з 9.00-15.00  Обідня перерва з 13.00-13.30 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-76-87  (0312) 61-41-42 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги»  Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.26,33,42) |
| **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 суб’єкта звернення  (уповноваженої ним особи) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява з клопотанням про внесення змін/скасування рішення, його номер та дата прийняття.  2. Копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб).  3. Копія витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців.  4. Копія витягу з рішення до якого необхідно внести зміни/яке необхідно скасувати.  5. Інші документи, які стали підставою для внесення змін до рішення (в разі наявності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява особисто або уповноваженою особою. |
| **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 | 50 календарних днів з врахуванням термінів проведення сесії міської ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, судове провадження по земельній ділянці, якщо до юридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності, тощо |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення про зміни/скасування рішень рішення міської ради |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник відділу землекористування О. Чепкий**