

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**«01293. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО**  
**САМОВРЯДУВАННЯ З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ»**

<b>1</b>	<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	<b>Департамент фінансово – економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області</b>
<b>2</b>	Місце подання документів та отримання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ Головний офіс</b> 85300, Донецька область, Покровський район, м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а тел. (0623) 52-19-26, 066-469-16-27 e-mail: <a href="mailto:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua">cnar@pokrovsk-rada.gov.ua</a> <a href="https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/">https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/</a> <b>Графік роботи Головного офісу ЦНАП м.Покровськ (вул. Європейська, 53а)</b> Понеділок, серeda, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні  <b>Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП м. Покровськ</b> 85362, Донецька область, Покровський район с. Лисівка, вул. Центральна, буд. 68; 85330, Донецька область, Покровський район, с. Гришине, вул. Центральна, буд. 116; 85370, Донецька область, Покровський район с. Новотроїцьке, вул. Центральна б/н <b>Графік роботи віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП м. Покровськ (с. Лисівка, с. Гришине, с. Новотроїцьке)</b> Понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, П'ятниця з 8.00 до 15.45 Перерва на обід з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>3.</b>	Закони України	Стаття 12 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (уповноваженої особи)

5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>- заява або клопотання фізичної чи юридичної особи (уповноваженої особи) про внесення змін до рішення,</p> <p>- копія документів, що посвідчують особу заявників (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє)</p> <p>- копія документів, що стали підставою для внесення таких змін (за наявності)</p>
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява може бути подана особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів з моменту звернення*</p> <p>* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У разі, якщо такі зміни суперечать вимогам чинного законодавства</li> <li>2. Подані документи не відповідають вимогам законодавства</li> </ol>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування або обґрунтована відмова.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); за бажанням суб'єкта звернення, кур'єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.