

Додаток 5

до рішення сесії Рогатинської міської ради

від 25 листопада 2021 року №

«Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради у галузі земельних відносин»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень

(назва адміністративної послуги)

РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
2.	Найменування центру надання адміністративної послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради
3.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	77001, Івано-Франківська обл., м. Рогатин, вул. Галицька 40
4.	Режим роботи центру надання адміністративної послуг	Понеділок з 08.30 до 16.00 Вівторок з 08.30 до 16.00 Середа з 08.30 до 20.00 Четвер з 08.30 до 16.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Субота з 09.00 до 15.00 Неділя – вихідний Без перерви на обід. Середа: прийом з 16:00-20:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620 Субота: прийом з 09:00-15:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуг	тел.:0971755620 mr_snar@ukr.net
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень за формою згідно додатку 1 до інформаційної картки. <u>Суб'єкт звернення додає до заяви наступні документи:</u> 2. А) Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - копію свідоцтва платника ПДВ; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника;

		<p>Б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>В) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>3. Копія рішення або витягу з рішення, до якого вносяться зміни, уточнення, доповнення та виправлення технічних описок.</p> <p>4. Копію документа, що підтверджує підставу внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень;</p> <p>5. Копію рішення, ухвали, постанови судів, що набрали законної сили (за наявності).</p> <p>* Примітка: <i>Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i> <i>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</i> <i>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</i></p> <p>** Примітка:<i>Відповідно до ч.7 ст.9 ЗУ «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.</i></p>
7.	Порядок подання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особисто суб'єктом звернення або його представником; - надіслано поштою.
8.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на

		<i>першому засіданні сесії Рогатинської міської ради після закінчення цього строку відповідно до ч.4 ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги»</i>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Рогатинської міської ради про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень або про відмову у внесенні змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень.
11.	Способи отримання результату	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
12.	Нормативно - правові акти та акти органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт, частина стаття)	<ul style="list-style-type: none"> - ст. 12 Земельного кодексу України; - п. 34 ч. 1 ст. 26 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ; - Закон України «Про адміністративні послуги»; - Положення про відділ з питань земельних ресурсів та кадастру Рогатинської міської ради; - Регламент Рогатинської міської ради.

**Примітка: До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень*

Секретар міської ради

Христина СОРОКА

Додаток 1

до інформаційної картки на видачу рішення про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень

Рогатинська міська рада

(повне прізвище, ім'я, по батькові заявника/повне найменування юридичної особи)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/уповноваженої особи)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків)

(місцезнаходження юридичної особи/місце реєстрації фізичної особи)

(телефон)

ЗАЯВА

про внесення змін, уточнень, доповнень та виправлення технічних описок до пунктів (підпунктів) рішень

Прошу внести зміни, уточнити, доповнити, виправити технічну описку (необхідне підкреслити) _____ в _____ рішення

(назва видавника рішення)

№ _____ від _____ 20__ р.

(назва рішення)

а саме: _____

(вказується текст змін, уточнень, доповнень та технічних описок)

у _____ зв'язку _____ з

_____ 20__ р.

(підпис заявника)

- Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI, надаю згоду на обробку моїх персональних даних

_____ (підпис)

Заповнюється адміністратором:

_____ 20__ року

(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)