

	<b>Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №24/10</b> <i>(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)</i> <b><u>ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВЦА (РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ) АБО ЇХ СКАСУВАННЯ</u></b> <i>(назва адміністративної послуги)</i> <b><u>Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області</u></b> <i>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</i> <b><u>(через управління власності Лисичанської міської ради)</u></b> <i>(найменування розробника проекту розпорядження)</i>

<b>ПІДГОТОВЛЕНО:</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>
Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада керівника – розробника проекту рішення) _____ <b>Тетяна ГРЕЧКО</b> (підпис) (ПІБ керівника) « 08 » вересня 2020 р.	Розпорядження керівника військово- цивільної адміністрації № <u>285</u> від <u>08.09.2020</u> р.
<b>УЗГОДЖЕНО:</b>	
Заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанська _____ (підпис) (ПІБ) «    »    20__ р.	

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська обл., м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд. 63</i>
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер      8-00 – 16-00 середа                                      8-00 – 20-00 п'ятниця                                      8-00 – 15-00 без перерви субота та неділя вихідні дні
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-37-23, (050)8006599 col-центр 7-27-77, (095) 655-86-06 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua веб-сайт: <a href="http://adminposluga.lis.lurenet.ua">http://adminposluga.lis.lurenet.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	<i>Земельний кодекс України стаття 122, 123. Закон України «Про військово–цивільні адміністрації» підпункти 12 та 27 частини 1 статті 4.</i>
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Клопотання підприємств, установ, організацій або заяви фізичних осіб - підприємців та громадян про внесення змін до розпорядження керівника ВЦА (рішення міської ради) або їх скасування</i>
<b>9.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Клопотання (заява) про внесення змін до розпорядження керівника ВЦА (рішення міської ради) або скасування рішення, в якому (якій) зазначається причина внесення змін або скасування, зміст змін, для юридичної особи – ЄДРПОУ. 2. Копія довіреності, на підставі якої інтереси одержувача адміністративної послуги представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби), (за наявності оригіналу). 3. Попереднє рішення, до якого необхідно внести зміни або скасувати. 4. Інші документи (або їх копії), які стали підставою для внесення змін до рішення або скасування рішення.</i>
<b>10.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Подання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – підприємцями та громадянами клопотань (заяв) про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється особисто, або через уповноважену особу.</i>
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	<i>До 30 календарних днів</i>
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у	<i>- ненадання усіх необхідних документів,</i>

	наданні адміністративної послуги	<p>зазначених у пункті 9;</p> <p>- невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.</p>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<p>Копія розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмова у їх видачі у формі листа на офіційному бланку управління власності Лисичанської міської ради.</p> <p>Копія розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації засвідчуються печаткою загального відділу ВЦА м. Лисичанська</p>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Отримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та громадянами копій розпоряджень чи відмов у їх видачі здійснюється особисто або через уповноважену особу.</p>
<b>16.</b>	Примітка	

	<b>Військово-цивільна адміністрація міста Лисичанськ Луганської області</b>
	<b>Технологічна картка адміністративної послуги № 24/10</b> <b><u>ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВЦА (РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ) АБО ЇХ СКАСУВАННЯ</u></b> (назва адміністративної послуги) <b>Керівник військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області</b> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги) <b>(через управління власності Лисичанської міської ради)</b> (найменування розробника проекту розпорядження)

<b>ПІДГОТОВЛЕНО</b>	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>
Начальник управління власності Лисичанської міської ради (посада розробника проекту розпорядження) _____ <b>Тетяна ГРЕЧКО</b> (підпис) (ПІБ керівника) « ____ » _____ 20__ р.	Розпорядження керівника військово- цивільної адміністрації № ____ від _____
<b>УЗГОДЖЕНО:</b>	
Заступник керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ _____ (підпис) (ПІБ) « ____ » _____ 20__ р.	

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка комплектності поданих документів та повноти відомостей, що вказані в клопотанні (заяві), формування справи, занесення даних до реєстру, передача клопотання (заяви) з відповідним пакетом документів до управління власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-2 дня
2	Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні власності, накладання відповідної резолюції і передача клопотання (заяви) на розгляд до відділу земельних відносин управління власності	Головний спеціаліст відділу земельних відносин, начальник управління власності	В	1 день

3	Визначення відповідності наданих відомостей та документів положенням діючого земельного законодавства, підготовка проекту розпорядження керівника ВЦА або листа відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	5-16 днів
		Начальник відділу земельних відносин управління власності	У	
		Начальник управління власності	П	
4	Погодження проекту розпорядження	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	3 дня
5	Підписання керівником ВЦА розпорядження	Керівник ВЦА	П	5 днів
		Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	
6	Передача копії розпорядження адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу земельних відносин управління власності	В	1 день
7	Запис у бланку проходження документа та повідомлення про це замовника, видача замовнику підготовленого документа	Адміністратор ЦНАП	В	1-2 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>До 30 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>30 днів</b>

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.