|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Додаток 1  до рішення сільської ради  № 278-19/VІІ  від 9 жовтня 2017року    **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  ВНЕСЕННЯ ЗМІН У РІШЕННЯ  **Вербківська сільська рада**  **Павлоградського району**  **Дніпропетровської області** | | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1.Місцезнаходження центр надання адміністративної послуги | | 51453 Дніпропетровська область Павлоградський район,  с. Вербки, вул. Матросова, 26 | |
| 2.Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00  четвер з 8.00 до 19.00  п’ятниця з 8.00 до 15.45  субота, неділя - вихідні | |
| 3.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | Тел/факс. (05632)5-81-30  моб :050-888-15-68  e-mail: verbkicnap@ukr.net | |
| **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 | Заява | |
| 9.Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  ‎2. Документ, що посвідчує фізичну особу, ідентифікаційний номер  3. Правовстановлюючі документи – для юридичної особи ‎4. Копія рішення, в яке необхідно внести зміни. | |
| 10.Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання повного пакету документів | |
| 11.Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| *У разі платності:* | | |
| 11.1Нормативно-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 | 45 робочих днів | |
| 13.Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів  ‎2. Виявлення в документах недостовірних відомостей ‎3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам ‎ | |
| 14.Результат надання адміністративної послуги | Рішення сільської ради «Про внесення змін у рішення» | |
| 15.Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику | |
| 16.Примітка |  | |

**Секретар сільської ради    Л.М. Коломієць**