|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **А-1-25.1-01** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Внесення змін в рішення виконавчого комітету** **Хмельницької міської ради**  |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради; м. Хмельницький, вул. Соборна, 16. Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41ел. пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім'я міського голови (додається);2.2. Документи, які є підставою для внесення змін.* + 1. Пакет документів подається адміністратору УАП.

**Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.** |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуг | Витяг з рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;7.2. Закон України «Про звернення громадян»;7.3. Закон України «Про адміністративні послуги». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

В. о. начальника управління

архітектури та містобудування З. Пилипчук