*Додаток 4*

*до рішення сесії міської ради*

*від 23.12.2020 №56*

1. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Внесення змін до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки, визнання таким, що втратив чинність пункт (підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради)»** (шифр послуги **А-1-25.2-02**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Внесення змін до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки, визнання таким, що втратив чинність пункт (підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради)** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької 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 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,  факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається);  2.2. копія документу, в який вносяться зміни, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.3. копії документів, які є підставою для внесення змін, втрату чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесіїміської ради), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про звернення громадян».  7.3. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА