

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Хмельницької міської ради  
№339 від 12.05. 2026 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**Засвідчення підписів голів, заступників та секретарів вуличних та будинкових комітетів**

**Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центра надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	<b>Адреса:</b> вул. Столярчука, 10, м. Хмельник, Хмельницький р-н, Вінницька обл., 22000
2	Режим роботи	– понеділок, вівторок, четвер – з 08.00 год до 17.00 год, без перерви; – середа – з 08.00 год до 17.30 год, без перерви; – п'ятниця з 08.00 год до 15.45 год, без перерви; – вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3	Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	<b>Тел.:</b> (04338)2-44-66 <b>Електронна пошта:</b> admincentr_hm@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про органи самоорганізації населення»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення 48 сесії Хмельницької міської ради Вінницької області № 2077 від 06.10.2023 р.(зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне звернення суб'єкта
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Документи, видані відповідно да законодавчих актів та підписані головою, заступником(заступниками), секретарем вуличного/будинкового комітету
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безкоштовна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення суб'єкта
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	
14	Результат надання адміністративної послуги	Документ завірений підписом адміністратора та печаткою управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмельницької міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16	Примітка	

**Керуючий справами виконкому  
Хмельницької міської ради**

**Сергій МАТАШ**