



УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Від _____ № _____

м. Хмельницький

Про внесення змін та доповнень
до рішення 2-ої сесії

Хмельницької міської ради від 23.12.2020 року

№ 56 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Хмельницька міська рада та втрату чинності рішень»

Розглянувши пропозиції постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, керуючись рішенням двадцять третьої сесії Хмельницької міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» із змінами та доповненнями, Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про землеустрій», Законом України «Про оренду землі», Законом України «Про Державний земельний кадастр», Земельним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення позачергової двадцять п'ятої сесії Хмельницької міської ради «Про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, втрату чинності пункту рішення міської ради» міська рада

ВИРШИЛА:

1. Внести зміни додатку 18 рішення 2-ої сесії Хмельницької міської ради від 23.12.2020 року № 56 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Хмельницька міська рада та втрату чинності рішень», виклавши зміст інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, які надаються Хмельницькою міською радою, а саме А-1-25.2-28 в новій редакції, що додається в додатку 1.

2. Доповнити рішення 2-ої сесії Хмельницької міської ради від 23.12.2020 № 56 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Хмельницька міська рада та втрату чинності рішень», новими адміністративними послугами, суб'єктом надання яких є Хмельницька міська рада, а відповідальним за надання є управління земельних ресурсів, а саме:

- Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості)

- на земельну частку (пай), додаток 2;
- Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної (-их) ділянки (-ок) в натурі (на місцевості), додаток 3;
- Надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок), додаток 4;
- Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок), додаток 5.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови М. Ваврищука, управління земельних ресурсів та управління адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Олександр СИМЧИШИН

ПОГОДЖЕНО:

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Заступник міського голови

Микола ВАВРИЩУК

Голова постійної комісії з питань
містобудування, земельних відносин
та охорони навколишнього природного
середовища

Сергій БОЛОТНИКОВ

Начальник управління правового забезпечення
та представництва

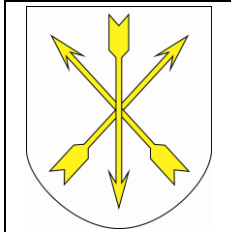
Лілія ДЕМЧУК

Начальник Управління земельних ресурсів

Людмила МАТВЕЄВА

Додаток 1
до рішення сесії міської ради
від “ ___ “ _____ 2023 р.
№ _____

Інформаційна і технологічна картка адміністративної послуги «Надання згоди на встановлення земельного сервітуту» (шифр послуги А-1-25.2-28), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради



А-1-25.2-28

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Надання згоди на встановлення земельного сервітуту

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:	2.1. Клопотання на ім'я міського голови від особи, заінтересованої у встановленні земельного сервітуту (додається); 2.2. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.2.1. Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; 2.2.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП. - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку); 2.3. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за

	<p>наявності);</p> <p>2.4. Письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервіту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;</p> <p>2.5. Проект договору про встановлення земельного сервіту (у разі встановлення земельного сервіту щодо сформованої земельної ділянки);</p> <p>2.6. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувавши з метою встановлення земельного сервіту, каталог координат земельної ділянки та кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами (у разі необхідності формування земельної ділянки комунальної власності з метою встановлення земельного сервіту);</p> <p>2.7. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервіту, що розробляється без одержання дозволу на її розроблення (у разі встановлення земельного сервіту щодо сформованої земельної ділянки).</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.</p> <p>Примітка: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник Управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСЬВА

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу встановити земельний сервітут на земельну ділянку (частину земельної ділянки) площею _____ м², кадастровий номер _____, що розташована за адресою: _____

_____ для

_____ (вид цільового призначення земельної ділянки)

_____ (мета встановлення земельного сервітуту)

До клопотання додаються:

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).
- копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності);
- письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;
- проект договору про встановлення земельного сервітуту;
- технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, що розробляється без одержання дозволу на її розроблення.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI, надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право земельного сервітуту площею _____ м², із загальної площі _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____, що розташована за адресою: _____ для

_____ (вид цільового призначення земельної ділянки)

_____ (мета встановлення земельного сервітуту)

До клопотання додаються

1. Копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).
2. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувати з метою встановлення земельного сервітуту, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:
 - кадастровий план земельної ділянки;
 - план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
 - каталог координат земельної ділянки;
3. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності);
4. Письмове погодження землекористувача (у разі встановлення земельного сервітуту щодо сформованої земельної ділянки, яка перебуває у користуванні, за договором з органом місцевого самоврядування, що здійснює розпорядження земельною ділянкою комунальної власності), справжність підпису на якому засвідчується нотаріально;

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI, надаю згоду на обробку моїх персональних даних

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою встановлення земельного сервітуту площею _____ м², що розташована за адресою:

_____ (мета встановлення земельного сервітуту)

До клопотання додаються

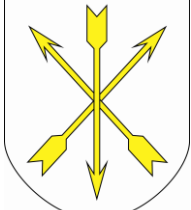
1. Копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).
2. Графічні матеріали із зазначенням орієнтовного місця розташування та площі земельної ділянки, яку передбачається сформувати з метою встановлення земельного сервітуту, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних робіт, а саме:
 - кадастровий план земельної ділянки;
 - план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
 - каталог координат земельної ділянки;

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI, надаю згоду на обробку моїх персональних даних

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-28
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання згоди на встановлення земельного сервіту

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастру Управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та	Головний спеціаліст сектору по роботі із	В	Протягом 8 дня

	схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів	зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів		
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів, Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління	В	Протягом 20 дня

		земельних ресурсів		
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

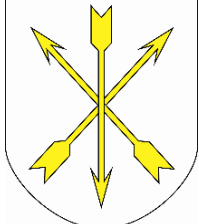
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі на (на місцевості) на земельну частку (пай)» (шифр послуги А-_____), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	А-_____
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі на (на місцевості) на земельну частку (пай)

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: spap@khm.gov.ua сайт: spap.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. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме: 2.2.1. кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.2. каталог координат земельної ділянки; 2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів управління земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів); 2.3. копія(ї) документу(ів), що підтверджують право на земельну частку (пай) (<i>сертифікат на право на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину, посвідчені у встановленому законом порядку договори купівлі-продажу, міни, до яких додається сертифікат на право на земельну частку (пай), рішення суду про визнання права на земельну частку (пай), трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства (за наявності) чи нотаріально засвідчена витиска з неї (за наявності) або</i>

	<p><i>відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування);</i></p> <p>2.4. копія витягу з протоколу розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв) у межах одного сільськогосподарського підприємства із зазначенням номеру земельної частки (паю) у відповідності до схеми поділу земель колективної власності сільськогосподарського підприємства, засвідченої виконавцем робіт;</p> <p>2.5. копія паспорта громадянина України (<i>сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання</i>). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.;</p> <p>2.6 копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (<i>крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку</i>).</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.</p> <p>Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України "Про землеустрій".</p> <p>7.3. Закон України "Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)".</p> <p>7.4. Закон України "Про звернення громадян".</p> <p>7.5. Закон України "Про Державний земельний кадастр".</p> <p>7.6. Закон України "Про адміністративні послуги".</p> <p>7.7. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".</p>

	7.8. Рішення 23-ї сесії міської ради "Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель" від 27.02.2013 № 31 (зі змінами та доповненнями).
--	---

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних
ресурсів

Л. МАТВЕСВА

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі на (на місцевості) орієнтовною площею _____ м², що розташована за адресою:

на земельну частку (пай) № _____ із земель _____
найменування сільськогосподарського підприємства)

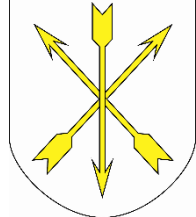
для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:
 - кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
 - каталог координат земельної ділянки;
 - схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів управління земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів);
- копія(ї) документу(ів), що підтверджують право на земельну частку (пай) (*сертифікат на право на земельну частку (пай), свідоцтво про право на спадщину, посвідчені у встановленому законом порядку договори купівлі-продажу, міни, до яких додається сертифікат на право на земельну частку (пай), рішення суду про визнання права на земельну частку (пай), трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства (за наявності) чи нотаріально засвідчена виписка з неї (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування*);
- копія витягу з протоколу розподілу земельних ділянок між власниками земельних часток (паїв) у межах одного сільськогосподарського підприємства із зазначенням номеру земельної частки (паю) у відповідності до схеми поділу земель колективної власності сільськогосподарського підприємства, засвідченої виконавцем робіт;
- копія паспорта громадянина України (*сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання*). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (*крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку*).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку персональних даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

продовження додатку 2

	А- _____
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі на (на місцевості) на земельну частку (пай)

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів (клопотання з додатками), реєстрація клопотання, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування	Начальник відділу інформації та кадастру управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів, Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В В	Протягом 15 дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 54 дня

19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

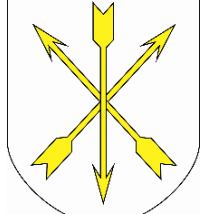
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі на (на місцевості)» (шифр послуги А-_____), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	А-_____ ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю) та затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі на (на місцевості)
---	---

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: snar@khm.gov.ua сайт: snar.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. технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі (на місцевості); 2.3. копія паспорта громадянина України (<i>сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання</i>). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.; 2.4. копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (<i>крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку</i>).

	<p>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	14 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії міської ради.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)».</p> <p>7.4. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСВА

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу виділити в натурі (на місцевості) земельну частку (пай) із земель _____ та затвердити технічну документацію із _____

(найменування сільськогосподарського підприємства)

землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі (на місцевості) площею _____ м², кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____, яка розташована за адресою: _____

для ведення товарного сільськогосподарського виробництва

Категорія земель: _____

Код КВЦПЗ: _____

До клопотання додається:

- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок);

- копія паспорта громадянина України (сторінки 1-2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

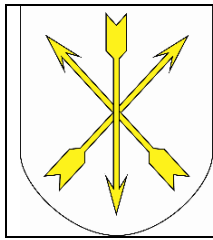
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України, та осіб, які подають ID-картку).

Цим клопотанням надаю згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у клопотанні та доданих документах.

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



А-_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Виділення в натурі (на місцевості) земельної частки (паю)
та затвердження технічної документації із землеустрою щодо
встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі
(на місцевості)**

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В	Протягом 2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 3-4 дня
5.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
6.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів управління земельних ресурсів	В	Протягом 4-5 дня
7.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів через сектор по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	Начальник відділу інформації та кадастрів управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В У	Протягом 6 дня
8.	Реєстрація землевпорядної документації у реєстрі вхідної землевпорядної документації та її перевірка	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 7-9 дня
9.	Передача землевпорядної документації управлінню архітектури та містобудування для підготовки листа про	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів Головний спеціаліст	В У	Протягом 10 дня

	відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (документації із землеустрою, яка згідно чинного законодавства підлягає затвердженню) вимогам норм чинного законодавства, містобудівній документації та прийнятим рішенням Хмельницької міської ради	сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів Завідувач сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління архітектури та містобудування	У	
10.	Перевірка землевпорядної документації управлінням архітектури та містобудування та підготовки листа про її відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (документації із землеустрою, яка згідно чинного законодавства підлягає затвердженню) вимогам норм чинного законодавства, містобудівній документації та прийнятим рішенням Хмельницької міської ради, повернення землевпорядної документації до управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст управління архітектури та містобудування Начальник управління архітектури та містобудування Завідувач сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління архітектури та містобудування Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В З У	Протягом 11-13 дня
11.	Підготовка листа про відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (документації із землеустрою, яка згідно чинного законодавства підлягає затвердженню) вимогам норм чинного законодавства у сфері земельних відносин та рішень Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів	В З	Протягом 14 дня
12.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 14 дня
13.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб управління земельних ресурсів	В В	Протягом 14 дня
14.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва	П П	Протягом 15-20 дня

		Голова постійної комісії з питань містобудування земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П	
15.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 20-21 дня
16.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
17.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
18.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
19.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
20.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
21.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
22.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
23.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				14 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Секретар міської ради

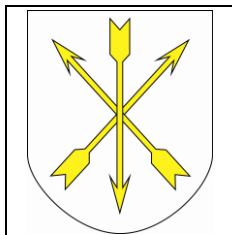
В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСВА

Додаток 4
до рішення сесії міської ради
від “ ___ ” _____ 2023 р.
№ _____

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)» (шифр послуги _____), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Надання дозволу на
розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки
земельної (-их) ділянки (-ок)

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: snar@khm.gov.ua сайт: snar.khm.gov.ua
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Клопотання на ім'я міського голови (додається); 2.2. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.2.1. Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; 2.2.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП. - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку); 2.3. Копії документів, що підтверджують право

	<p>власності/користування земельною ділянкою; 2.6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження. Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг. Примітка: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.7.1. Земельний кодекс України. 7.7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 7.7.7. Закон України «Про оцінку земель».

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник Управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСВА

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки площею _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____, що розташована за адресою: _____

_____ ДЛЯ

_____ (Вид цільового призначення земельної ділянки)

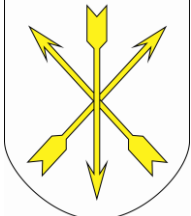
До клопотання додаються:

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).
- копії документів, що підтверджують право власності/користування заявника на земельну ділянку;
- Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI, надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

« ____ » _____ 20__ р. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
	Надання дозвіл на розробку технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів	В	Протягом 6-10 дня
8.	Розміщення проекту рішення	Головний спеціаліст	В	Протягом 11 дня

	на веб-сайті Хмельницької міської ради	відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів, Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П П	Протягом 12-17 дня
10.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 18-19 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
14.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
15.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 дня
17.	Повідомлення суб'єкта	Адміністратор управління	В	Протягом 55 дня

	звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	адміністративних послуг		
18.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Секретар міської ради

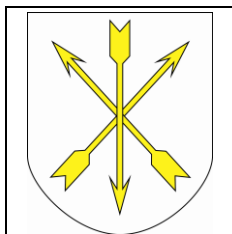
В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕЄВА

Додаток 5
до рішення сесії міської ради
від “ ___ “ _____ 2023 р.
№ ___

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)» (шифр послуги _____), відповідальним за надання якої є Управління земельних ресурсів Хмельницької міської ради



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки
земельної (-их) ділянки (-ок)

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: snar@khm.gov.ua сайт: snar.khm.gov.ua
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Клопотання на ім'я міського голови (додається); 2.2. Суб'єкт звернення додає до клопотання наступні документи: 2.2.1. Для юридичної особи: - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; 2.2.2. Для фізичної особи/громадянина: - копію паспорта громадянина України (сторінки 1, 2, сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, для фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера), сторінка з відповідною відміткою. У разі подання ID-картки – документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання). Копії документів, що подаються засвідчуються власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП. - копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податку, засвідчена власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України та подають ID-картку); 2.3. Технічна документація із нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

	<p>У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження. Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг. Примітка: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i></p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.7.1. Земельний кодекс України. 7.7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 7.7.7. Закон України «Про оцінку земель».

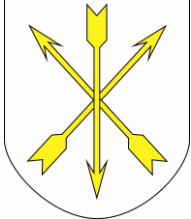
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник Управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСВА

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
	Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної (-их) ділянки (-ок)

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3дня
5.	Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів	Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В	Протягом 5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та	В	Протягом 6-10 дня

		продажу землі управління земельних ресурсів		
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів, Головний спеціаліст сектору по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб Управління земельних ресурсів	В В	Протягом 11 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів Начальник управління правового забезпечення та представництва Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	Протягом 12-17 дня
10.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів	В В	Протягом 18-19 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів	В	Протягом 20 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
14.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
15.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 дня
16.	Внесення відмітки до	Адміністратор управління	В	Протягом 55 дня

	електронної бази про факт здійснення процедури	адміністративних послуг		
17.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 дня
18.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	з 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління земельних ресурсів

Л. МАТВЕСВА