


Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання копій рішень, витягів з рішень виконкому (сесії) Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови, документів управлінь, підприємств, установ, організацій що знаходяться на зберіганні у відділі» (шифр послуги А-1-14-01), відповідальним за надання якої є архівний відділ

	А-1-14-01
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання копій рішень, витягів з рішень виконкому (сесії) Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови, документів управлінь, підприємств, установ, організацій що знаходяться на зберіганні у відділі

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 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41 ел. пошта: snar@khm.gov.ua сайт: snar.khm.gov.ua
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява (зразки додаються). 2.2. Копія правовстановлюючого документа, якщо в розпорядчому документі, на отримання якого подано заяву або запит, міститься інформація про інших осіб. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування (для фізичних осіб - нотаріально завірену, для юридичних на фірмовому бланку установи/кутовий штамп, з печаткою). 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 послуги	Архівна копія, витяг
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за нотаріально завіреною довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання	7.1. Ст. 15 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 04.07.2013 № 406-VII.

послуги	<p>7.2 Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.3. Закон України «Про інформацію».</p> <p>7.4. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.5. Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>7.6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.</p> <p>7.7. Правила роботи архівних установ України затверджені Наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 №656/5.</p> <p>7.8. Розпорядження Хмельницького міського голови від 15.11.2019 № 272-р «Про внесення змін в розпорядження міського голови від 01.12.2016 р. №377-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах та втрату чинності розпорядження міського голови від 24.06.2008р. №228-р».</p>
---------	--

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу

О. КРУЧ

Архівний відділ

Хмельницької міської ради

Гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові заявника
або представника за довіреністю)

(адреса проживання)

(телефон)

З А Я В А

У зв'язку з вирішенням питань майнового характеру прошу видати мені наступні архівні документи:

1. Рішення виконкому Хмельницької міської ради

від " _____ " _____ № _____

(число)

(місяць)

(рік)

(номер рішення)

стосовно виділення мені земельної ділянки (надання квартири тощо) під _____

(індивідуальне будівництво, забудову гаража, дачі (вказати масив) тощо)

2. Рішення сесії Хмельницької міської ради

від " _____ " _____ № _____

(число)

(місяць)

(рік)

(номер рішення)

стосовно _____

(короткий зміст рішення)

Додаток: копія довіреності (якщо представник за довіреністю);

копія договору купівлі-продажу, якщо земельна ділянка виділялась на іншу особу;

копія документа, що посвідчує право на спадщину.

" _____ " _____ р.

(підпис заявника)

Відповідно до ст.11 ЗУ "Про захист персональних даних" надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту

Підпис _____

Відповідно до ст.11 ЗУ "Про інформацію", ст. 7 ЗУ "Про доступ до публічної інформації" забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене третім особам

Підпис _____

Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 _____ р.
(дата надходження заяви)

(підпис)

Реєстраційний номер _____

ініціали та прізвище адміністратора

Для юридичних осіб заява подається на фірмовому бланку установи

Архівний відділ
Хмельницької міської ради

ЗАЯВА

У зв'язку з вирішенням питань майнового характеру прошу видати

(рішення виконкому/ рішення сесії міської ради з зазначенням номеру та дати прийняття(число, місяць, рік)

(стосовно чого (виділення земельної ділянки), під (будівництво) тощо)

Додаток: копія довіреності (якщо представник за довіреністю);
копія договору купівлі-продажу, якщо земельна ділянка виділялась на іншу
юридичну особу.

Дата

ПБ керівника

(підпис)

МП


Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 ____ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище адміністратора

	A-1-14-01
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання копій рішень, витягів з рішень виконкому (сесії) Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови, документів управлінь, підприємств, установ, організацій, що знаходяться на зберіганні у відділі	

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви та пакету документів до архівного відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Отримання пакету документів архівним відділом	Головний спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Пошук архівних документів	Головний спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 2-4 дня
5.	Підготовка архівної копії, витягу	Головний спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 4-6 дня
6.	Підписання архівної копії, витягу та їх реєстрація	Завідувач архівного відділу Головний спеціаліст архівного відділу	З В	Протягом 6-7 дня
7.	Передача архівної копії, витягу в УАП	Головний спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 6-7 дня
8.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 7-8 дня
9.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 7-8 дня

10.	Видача архівної копії, витягу суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 8-9 дня
Загальна кількість днів надання послуги				9 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30 днів

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

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

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

Секретар міської ради


В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу

О. КРУЧ

Додаток 2
до рішення сесії Хмельницької міської ради
від «__» _____ 202_ р. № _____

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання довідок, копій, витягів стосовно стажу роботи, нарахування заробітної плати за час роботи на ліквідованих підприємствах, установах, організаціях» (шифр послуги А-1-14-02), відповідальним за надання якої є архівний відділ

	А-1-14-02
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання довідок, копій, витягів стосовно стажу роботи, нарахування заробітної плати за час роботи на ліквідованих підприємствах, установах, організаціях

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 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41 ел. пошта: snar@khm.gov.ua сайт: snar.khm.gov.ua
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги	2.1. Заява (додається) 2.2. Копія трудової книжки 2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування (для фізичних осіб - нотаріально завірену, для юридичних на фірмовому бланку установи/кутовий штамп). 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 послуги	Архівна довідка, витяг, копія
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Ст. 15 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 04.07.2013 № 406-VII. 7.2 Закон України «Про звернення громадян».

	<p>7.3. Закон України «Про інформацію».</p> <p>7.4. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.5. Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</p> <p>7.6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.</p> <p>7.7. Правила роботи архівних установ України затверджені Наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 №656/5.</p> <p>7.8. Розпорядження Хмельницького міського голови від 15.11.2019 № 272-р «Про внесення змін в розпорядження міського голови від 01.12.2016 р. №377-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах та втрату чинності розпорядження міського голови від 24.06.2008р. №228-р».</p>
--	---

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу

О. КРУЧ

Міському голові

Гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові,
якщо під час трудової
діяльності прізвище було інше – вказати)

_____ (адреса проживання)

_____ (телефон)

З А Я В А

У зв'язку з вирішенням питань щодо мого пенсійного забезпечення прошу надати архівні відомості про розмір моєї **заробітної плати (трудоий стаж) за час роботи на (в)** _____

_____ (повна назва установи, підприємства, організації та детальні відомості про безпосереднє місце роботи - № ділянки, бригади, цеху, магазину, перукарні, теплиці тощо)
за _____ **роки.**

(відповідно до ст. 40 Закону України "Про загальнообов'язкове пенсійне страхування" заробітна плата враховується за 60 календарних місяців (п'ять років))

Примітка: якщо за час роботи у вищевказаній установі особа перебувала у декретній відпустці – вказати період її перебування з _____ по _____ роки.

Додаток: копія трудової книжки на _____ арк.

« _____ » _____ р.

_____ (підпис заявника)

Відповідно до ст.11 ЗУ "Про захист персональних даних" надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту

Підпис _____

Відповідно до ст.11 ЗУ "Про інформацію", ст. 7 ЗУ "Про доступ до публічної інформації" забороняю без моєї згоди передачу інформацію відносно мене третім особам

Підпис _____


Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 _____ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис)

_____ ініціали та прізвище адміністратора

	A-1-14-02
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання довідок, копій, витягів стосовно стажу роботи, нарахування заробітної плати за час роботи на ліквідованих підприємствах, установах, організаціях	

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви та пакету документів до архівного відділу	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Отримання пакету документів архівним відділом	Заступник завідувача архівного відділу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Пошук архівних документів	Заступник завідувача архівного відділу	В	Протягом 2-4 дня
5.	Підготовка архівної довідки, витягу, копії	Заступник завідувача архівного відділу	В	Протягом 4-6 дня
6.	Підпис архівної довідки, витягу, копії та їх реєстрація	Завідувач архівного відділу Заступник завідувача архівного відділу	З В	Протягом 6-7 дня
7.	Передача архівної довідки, витягу, копії в УАП	Заступник завідувача архівного відділу	В	Протягом 6-7 дня
8.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 7-8 дня
9.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 7-8 дня

10.	Видача архівної довідки, витягу, копії суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 8-9 дня
Загальна кількість днів надання послуги				9 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (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

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


Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача архівного відділу

О. КРУЧ

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення» (шифр послуги А-1-25.2-01), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-01
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення	

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. 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту); 2.3. документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва,

	<p>право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва;</p> <p>2.4. копії документів, які підтверджують право власності або право користування заявника земельною ділянкою (у разі наявності), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.5. копії документів, які підтверджують необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки (у разі наявності), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП</p> <p>2.6. копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.7. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.8. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</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 (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 оренду землі».</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> <p>7.8. Рішення 23-ї сесії міської ради від 27.02.2013 №31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та</p>

	<p>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».</p> <p>7.9. Рішення 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді».</p>
--	--

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

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею _____ м², що розташована за адресою:

_____ (під)для

_____ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити).

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 землепорядних 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва»
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

«___» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

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

(під)для _____
(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити).

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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва;
- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована;
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____, що розташована за адресою: _____

зі зміною цільового призначення з _____

на _____

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

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 землепорядних 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);

- копії документів, які підтверджують право власності або право користування заявника земельною ділянкою (у разі наявності);

- копії документів, які підтверджують необхідність зміни цільового призначення земельної ділянки (у разі наявності);


- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-01
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення	

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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 6-8 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, завідувач юридичного відділу, голова постійної комісії з	П П П П	Протягом 15-19 дня

		питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, заступник міського голови, секретар міської ради	П П	
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	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	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.

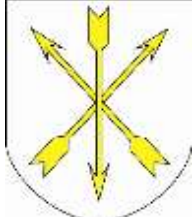
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕСВА

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 **A-1-25.2-02**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-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: 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. 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, сесії міської 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: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i>

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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни в графу ____ пункту ____ додатку ____ рішення ____ сесії Хмельницької міської ради № ____ від _____ 20__ р. а саме:

До заяви додаються:

- копія документу, в який вносяться зміни;
- документи, які є підставою для внесення змін;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни в договір оренди землі № _____ від

_____, а саме: _____

До заяви додаються:

- документи, які є підставою для внесення змін;
- копія договору оренди землі;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу визнати таким, що втратив чинність _____

_____ (реквізити нормативного акту)

у зв'язку з _____

До клопотання додаються:

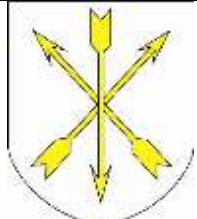
- копії документів, які є підставою для втрати чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради);
- копія рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціал)

	A-1-25.2-02
	ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ 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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	П	Протягом 8-12 дня

		Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	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				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

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення» (шифр послуги А-1-25.2-03), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-03
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення

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. проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186 ¹ Земельного кодексу України; У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження. Пакет документів подається адміністратору УАП.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	14 календарних днів (40 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	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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. МАТВЕСВА

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення площею _____ м², кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____, що розташована за адресою: _____

з _____

на _____
(цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додається:


- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення, погоджений у відповідності до ст.186¹ Земельного кодексу України;

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

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-03
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв'язку зі зміною її цільового призначення

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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління	П	Протягом 8-

		земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П	12 дня
9.	Внесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	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 дні
---	--------------------------

*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.

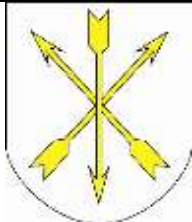
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)**» (шифр послуги **A-1-25.2-06**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-06
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про управління	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. 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. 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту). 2.3. заяви від свідків, що підтверджують безперервність користування заявником земельною ділянкою протягом 15 років, (додається). - до заяв свідків додаються їхні копії паспортів (сторінки 1, 2 та 11 або інша із зазначенням дійсного місця реєстрації) та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів. 2.4. платіжні документи (за наявності) або довідка з Державної податкової інспекції, які свідчать про сплату протягом 15 років земельного податку або орендної плати за користування

	<p>земельною ділянкою, із зазначенням місця розташування та площі земельної ділянки.</p> <p>2.5. довідка управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів щодо можливості присвоєння адреси земельній ділянці, у разі наявності;</p> <p>2.6. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</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 (55 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>7.1. Земельний кодекс України</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій»</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7.7. Рішення 16-ої сесії Хмельницької міської ради від 12.07.2017р. №32 «Про затвердження Положення про порядок набуття права на земельну ділянку за давністю користування (набувальна давність) на території міста Хмельницького».</p>

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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки за давністю користування (набувальна давність) площею _____ м², що розташована _____ за адресою: _____

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

та надати її у власність.

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням _____ (у разі надання земельної ділянки у власність).
скористався / не скористався

До клопотання додаються:

- план меж земельної ділянки, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- заяви від свідків, зміст та форма яких визначені Положенням про порядок набуття права на земельну ділянку за давністю користування (набувальна давність) на території міста Хмельницького, затвердженого рішенням 16-ої сесії Хмельницької міської ради від 12.07.2017 року №32;
- довідка управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів щодо можливості присвоєння адреси земельній ділянці;
- платіжні документи (за наявності) або довідка з Державної податкової інспекції, які свідчать про сплату протягом 15 років земельного податку або орендної плати за користування земельною ділянкою, із зазначенням місця розташування та площі земельної ділянки;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код).

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

« ___ » _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____,
_____ року народження,
який (-а) зареєстрований (-а) за адресою:

номер телефону _____,
(паспорт серії _____ № _____,
виданий _____)

ЗАЯВА СВИДКА
про підтвердження факту безперервного користування земельною ділянкою

Я, _____, власник/користувач земельної ділянки, яка межує з (знаходиться неподалік від) земельної ділянки, щодо якої до міської ради надійшло звернення від _____, розуміючи значення своїх дій, без будь-якого примусу як морального, так і фізичного, цією заявою засвідчую факт безперервного користування ним земельною ділянкою орієнтовною площею _____ га., яка знаходиться за адресою _____ (у разі наявності адреси), або між земельними ділянками, або місце розташування якої відображено на схемі, долученій до даної заяви, протягом ___ років.

Додатки:

- копія 1, 2 сторінок та сторінки паспорта громадянина України, на якій вказано адресу місця реєстрації свідка, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

« ___ » _____ 20__ р.

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Я, _____, голова органу самоорганізації населення, засвідчую справжність підпису _____ який зроблено у моїй присутності.


Зареєстровано в реєстрі за № _____

Голова органу самоорганізації населення

« ___ » _____ 20__ р.

(прізвище та ініціали)

(підпис)

	A-1-25.2-06
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)

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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, завідувач юридичного відділу, 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	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	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	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.

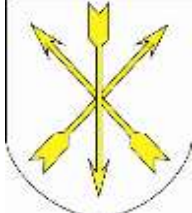
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕСВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Надання згоди на суборенду земельної ділянки**» (шифр послуги **A-1-25.2-09**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-09
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання згоди на суборенду земельної ділянки

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: snap@khm.gov.ua сайт: snap.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 про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки від користувача земельної ділянки та суб'єкта, який бажає отримати земельну ділянку в суборенду (додається); 2.2. копія документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою, 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: <i>1. Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів. 2. У разі надання згоди на передачу в суборенду частини земельної ділянки, перелік документів повинен відповідати послугі «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення)</i>

	<i>меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)».</i>
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 Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на передачу в суборенду земельної ділянки площею _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____, що розташована за адресою:

_____ для

_____ (функціональне використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

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

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

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

для _____

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-09
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання згоди на суборенду 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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління	П	Протягом 8-

		земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П	12 днів
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 днів
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 днів
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 днів***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 днів
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 днів
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 днів
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 днів
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 днів
17.	Видача результату послуги суб'єкту звернення	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3-40 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 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

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без складання документації із землеустрою» (шифр послуги А-1-25.2-11), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-11
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без складання документації із землеустрою

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. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.3. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.4. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - у разі наявності. 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> При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:

	<ul style="list-style-type: none"> - план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.; - кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.; - акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.; - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.
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 сесії міської ради.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> 7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати в оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) земельну ділянку площею _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____, що розташована _____ за адресою: _____, для (під)_____

_____ (цільове призначення (використання) згідно з документом, що є підставою для виникнення права)

Категорія земель _____

Код КВЦПЗ: _____

в зв'язку з переходом права власності на майно.

Документи, що додаються:

- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - у разі наявності;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:


- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;
- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.

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

« _____ » _____ 20____ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-11
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без складання документації із землеустрою

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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та	П	Протягом 8-12 дня

		земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу	П	
		Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	П	
		Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	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				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

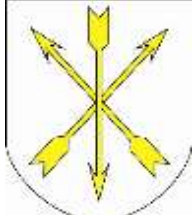
В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Додаток 9
до рішення сесії Хмельницької міської ради
від «__» _____ 202_ р. № _____

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок**» (шифр послуги **A-1-25.2-12**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-12
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

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 поділу та об'єднання земельних ділянок. У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження. Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних дні (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	7.1. Земельний кодекс України.

послуги	7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. 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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки за адресою: _____ на земельні ділянки: _____ площею _____ м², кадастровий номер _____, площею _____ м², кадастровий номер _____.

До клопотання додається:

- технічна документація із землеустрою щодо поділу земельної ділянки з витягами з Державного земельного кадастру на земельні ділянки, що сформувалися в результаті поділу;

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

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо об'єднання земельних ділянок _____ за адресою: _____

площею _____ м² та площею _____ м² в одну земельну ділянку загальною площею _____ м². кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____ для (під) _____

_____ (функціональне використання земельної ділянки)


- технічна документація із землеустрою щодо об'єднання земельних ділянок з витягом з Державного земельного кадастру на земельну ділянку, що сформувалася в результаті об'єднання;

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

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-12
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та	В В	Протягом 7 дня

		земельних ресурсів		
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу 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 8-12 дня
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	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	30 календарних дні
---	--------------------------

*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.

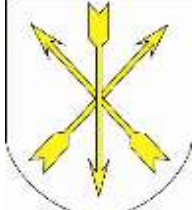
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Поновлення договору оренди земельної ділянки**» (шифр послуги **A-1-25.2-13**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-13
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Поновлення договору оренди земельної ділянки

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління надання 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. проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додається); 2.3. копії договору оренди землі із внесеними змінами, 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: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i>
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 Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про оренду землі». 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. 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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № _____ від « ____ » _____ р. за адресою: _____,

площею _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», поновити строк дії договору оренди землі.

Зі зміною орендної плати, терміну оренди та статусу орендаря погоджуюсь.

До заяви додаю:

- проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі;
- копії договору оренди землі із внесеними змінами;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут);

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

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаткова угода № _____
 про поновлення договору оренди землі № _____ від _____

« ____ » _____ 20__ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови _____, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, надалі «Орендодавець», з одного боку, та _____

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична особа)

в особі _____, який діє на підставі статуту, з другого боку, згідно рішення дев'ятої сесії міської ради від 10.08.2011 р. №48, уклали додаткову угоду про наступне:

поновити договір оренди землі № _____ від _____ на новий термін на _____ (_____) роки(ів) до _____.

Після закінчення строку дії договору орендар має переважне право поновити його на новий строк. У цьому разі орендар повинен не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку дії договору повідомити письмово орендодавця про намір продовжити його дію.

Дана угода складена в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і є невід'ємною частиною договору оренди землі № _____ від _____ р.

Реквізити сторін

Орендодавець
 Хмельницька міська рада,
 29000, м. Хмельницький,
 вул. Гагаріна, 3.

Орендар

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

Статут зареєстрований

за № _____ від _____ р.


Ідентифікаційний код _____.

Підписи сторін

Орендодавець
 М.П.
 Міський голова

Орендар
 М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

	A-1-25.2-13
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Поновлення договору оренди 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.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління	П	Протягом 8-

		земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П	12 днів
9.	Внесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 днів
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 днів
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 днів***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 днів
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 днів
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 днів
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 днів
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 днів
17.	Видача результату послуги суб'єкту звернення Витяг з рішення сесії міської ради	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3-40 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 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.

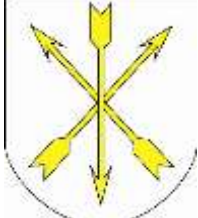
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Припинення права користування земельною ділянкою**» (шифр послуги **A-1-25.2-14**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-14
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Припинення права користування земельною ділянкою

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. копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП. 2.3. копії документів, які є підставою для припинення права користування земельною ділянкою, 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 УАП. Примітка: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i>
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 Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про оренду землі». 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.5. 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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити право користування земельною ділянкою площею _____ м²,
кадастровий номер _____:_____:_____:_____, що розташована за
адресою: _____
у зв'язку з _____

Документи, що додаються до заяви:


- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, які є підставою для припинення права користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут)

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

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-14
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Припинення права користування земельною ділянкою

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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування	П П	Протягом 8-12 дня

		та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П	
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	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				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.

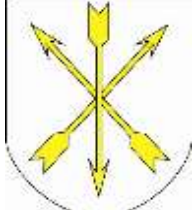
Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Продаж земельних ділянок комунальної власності**» (шифр послуги **A-1-25.2-15**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-15
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Продаж земельних ділянок комунальної власності

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: snap@khm.gov.ua сайт: snap.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, що посвідчує право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (у разі його наявності); 2.3. копія документу, що підтверджують право власності на будинок, будівлю або споруду, які розташовані на цій земельній ділянці, 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 (витяг або виписка з ЄДР, статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП. 2.5. витяг з Державного земельного кадастру – у разі наявності; 2.6. проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності). 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>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	<p>I - етап 30 календарних днів (46 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради)</p> <p>II – етап 105 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)</p>
5. Результат надання послуги	<p>I - етап Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо земельна ділянка не сформована) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки</p> <p>II – етап Витяг з рішення міської ради про продаж земельної ділянки.</p>
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 оренду землі».</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> <p>7.8. Рішення Хмельницької міської ради від 31.10.2012 №20 «Про передачу в оренду земельних ділянок, підготовку та проведення земельних торгів у м. Хмельницькому» із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25, від 25.06.2014р. № 55, від 17.09.2014 року № 67, від 12.11.2014 року № 53</p>

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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу продати мені земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею _____ м², кадастровий номер _____:____:____:____, що розташована _____ за _____ адресою: _____ для (під)

_____ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель: _____

Код КВЦПЗ: _____

Цією заявою одночасно надаю згоду на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.

« ____ » _____ 20 __ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви:

1. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності)

_____ (назва та реквізити)

2. Копія документу, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці

_____ (назва та реквізити)

3. Копія документа, що посвідчує особу


4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності).

5. Витяг з Державного земельного кадастру – у разі наявності.

Прийнято від заявника всього _____ аркушів.

(підпис, прізвище та ініціали, особи,
яка подає заяву та документи)

(підпис, прізвище та ініціали посадової особи,
яка прийняла заяву та документи)

	A-1-25.2-15
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Продаж земельної ділянки комунальної власності

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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Перевірка та реєстрація відповідних документів у реєстрі вхідної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 7 дня

		Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В	
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу 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 8-12 дня***
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення та видача йому витягів з рішення сесії міської ради	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 45-46 дня
17.	Замовлення витягу з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 46 – 60 дня
18.	Укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок	Начальник управління земельних ресурсів та	В	Протягом 60 дня

	оплати ціни земельної ділянки	земельної реформи		
19.	Подача оголошення, щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 60-70 дня
20.	Проведення конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель, протокол	Начальник відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи (заступник голови засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель), члени комісії	В	Протягом 70-80 дня
21.	Укладання договору на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	У В	Протягом 80 дня
22.	Виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Суб'єкт оціночної діяльності у сфері оцінки земель, який став переможцем конкурсу	В	Протягом 80-110 дня
23.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 111 дня
24.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 111 дня
25.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та	П П П П	Протягом 112-116 дня

		охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
26.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 117-118 дня**
27.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	Пр .	Протягом 131 дня***
28.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 131-135 дня
29.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 136-150 дня
30.	Передача витягів з рішення з апарату міської ради в УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 150 дня
31.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 150-151 дня
32.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 150-151 дня
33.	Видача суб'єкту звернення витягів з рішення сесії міської ради	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	З 150-151 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				151*** 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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**» (шифр послуги **A-1-25.2-16**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-16
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (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. графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту); 2.3. копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.4. копії витягів з рішення органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки в користування, внесення змін в землекористування, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.5. копії документів, які підтверджують право власності

	<p>заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.6. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</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 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>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>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

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ м², що розташована за адресою:

для(під) _____

_____ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

_____ яка
передана в користування згідно _____

_____ (правовстановлюючий документ на землю)

До клопотання додаються:


- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, 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;
- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії витягів з рішення органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки в користування, внесення змін в землекористування;
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2.-16
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки 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.	Приєм 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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу 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,	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***

	земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 20 днів
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 днів
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 днів
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 днів
18.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 днів
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 днів
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 днів
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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕСВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру» (шифр послуги А-1-25.2-23), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	А-1-25.2-23
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру	

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. графічні матеріали, на яких зазначено 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. збірний кадастровий план земельної ділянки, на якому зазначаються конфігурація та проміри земельної ділянки до та після внесення змін; 2.2.4. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту); 2.3. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені власником або

	<p>уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.4. копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.5. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</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 (55 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	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ м², кадастровий номер _____:_____:_____:_____ що розташована за адресою: _____

у зв'язку із необхідністю внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру.

До клопотання додаються:


- графічні матеріали, на яких зазначено 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;
- збірний кадастровий план земельної ділянки, на якому зазначаються конфігурація та проміри земельної ділянки до та після внесення змін;
- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

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

« ___ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-23
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру

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, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4-6 дня
7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування	Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-8 дня

	земельної ділянки	департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів		
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу управління земельних ресурсів та земельної реформи, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, завідувач юридичного відділу, 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	Директор департаменту архітектури, містобудування	В	Протягом 19-20 дня***

	питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 20 днів
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 днів
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 днів
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 днів
18.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 54 днів
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 днів
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 55 днів
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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**» (шифр послуги **А-1-25.2-24**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	А-1-25.2-24
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

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. графічні матеріали, на яких зазначено 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту); 2.3. копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.4. копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована, завірені власником або уповноваженою власником особою,

	<p>адміністратором УАП;</p> <p>2.5. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</p> <p>2.6. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;</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 (55 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>7.1. Земельний кодекс України.</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕСВА

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки площею _____ м², що розташована за адресою:

для (під) _____

_____ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:


- графічні матеріали, на яких зазначено 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована;
- копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці);
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

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

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-24
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 6-8 дня

8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, завідувач юридичного відділу, голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, заступник міського голови, секретар міської ради	П П П П	Протягом 15-19 дня
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 19-20 дня***

	земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	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 суб'єкту звернення	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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЄЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок**» (шифр послуги **A-1-25.2-25**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-25
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок

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. графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі: 2.2.1. збірний кадастровий план земельних ділянок (схема поділу або об'єднання земельних ділянок); 2.2.2. кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами; 2.2.3. каталог координат земельних ділянок; 2.3. копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою, 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 УАП Примітка: <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП</i>

	<i>заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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. МАТВЕСВА

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

Клопотання

Прошу надати дозвіл на поділ земельної ділянки за адресою: _____ площею _____ кв.м. кадастровий номер _____:_____:_____:_____ на земельні ділянки

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:
 - збірний кадастровий план земельних ділянок (схема поділу земельних ділянок);
 - кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
 - каталог координат земельних ділянок;
- копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

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

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

Клопотання

Прошу надати дозвіл на об'єднання земельних ділянок за адресою _____ площею _____ кв.м. кадастровий номер _____:_____:_____:_____ та площею _____ кв.м. кадастровий номер _____:_____:_____:_____ в одну земельну ділянку загальною площею _____ кв.м.

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землепорядних робіт, у тому числі:
 - збірний кадастровий план земельних ділянок (схема об'єднання земельних ділянок);
 - кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;
 - каталог координат земельних ділянок;
- копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

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

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок
--	--

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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 Департаменту	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 3-4 дня
6.	Перевірка графічних матеріалів	Начальник відділу інформації та кадастру Департаменту	В	Протягом 4-7 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 7-8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління земельних ресурсів та земельної реформи Департаменту	В	Протягом 8-10 дня

10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу 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	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	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 суб'єкту звернення	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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування» (шифр послуги А-1-25.2-27), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	А-1-25.2-27
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування

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. проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186 ¹ , або технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості). У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження. Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг. При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати: - план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.; - кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.; - акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.; - витяг з технічної документації про нормативну грошову

	оцінку земельної ділянки – 2 екз. Пакет документів подається адміністратору УАП.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	14 календарних днів (40 календарних дні 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	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею _____ м², кадастровий номер _____ : _____ : _____ : _____, яка розміщена за адресою:

та надати її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для _____

_____ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель _____

Код КВЦПЗ _____

До клопотання додається:

- проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186¹.

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;
- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.

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

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Міському голові

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею _____ м², кадастровий номер _____:____:____:____, яка розміщена за адресою:

_____ та надати її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для

_____ (цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель: _____

Код КВЦПЗ: _____

До клопотання додається:

- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:


- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;
- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.

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

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-27
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування

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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 7 дня

8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу 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 8-12 дня
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	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

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Надання згоди на встановлення сервіту**» (шифр послуги **A-1-25.2-28**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-28
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Надання згоди на встановлення сервіту

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 від користувача земельної ділянки та суб'єкта, який бажає встановлення земельного сервіту (додається); 2.2. копія документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою; 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: <i>1. Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.</i> <i>2. У разі надання згоди на встановлення сервіту на частину земельної ділянки, перелік документів повинен відповідати послугі «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)».</i>

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 Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України. 7.2. Закон України «Про землеустрій». 7.3. Закон України «Про оренду землі». 7.4. Закон України «Про звернення громадян». 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. 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

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на встановлення сервіту на земельну ділянку (частину земельної ділянки) площею _____ м², кадастровий номер _____, що розташована за адресою: _____ для

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

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

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (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 сервітуту площею _____ м², із загальної площі _____ м², кадастровий номер _____ : _____ : _____, що розташована за адресою:

—
для _____

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);
- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут).

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

« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	A-1-25.2-28
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання згоди на встановлення сервітуту

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 відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та 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 департаменту архітектури,	В	Протягом 6-8 дня

		містобудування та земельних ресурсів		
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, завідувач юридичного відділу, 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	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	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	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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕЄВА

Додаток 19
до рішення виконавчого комітету
Хмельницької міської ради
від «__» _____ 202_ р. №__

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Укладання договору оренди землі на новий строк**» (шифр послуги **A-1-25.2-29**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

	A-1-25.2-29
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Укладання договору оренди землі на новий строк	

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. проект договору оренди землі (додається); 2.3. копії договору оренди землі із внесеними змінами, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.4. план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.; 2.5. кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.; 2.6. акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.; 2.7. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз; 2.8. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (витяг або виписка з ЄДР, статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП; 2.9. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).

	<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 Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або уповноваженим представником за довіреністю 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 оренду землі».</p> <p>7.3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>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

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л. МАТВЕСВА

_____ (заявник)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № _____ від « ____ » _____ р. за адресою: _____, площею _____ м², кадастровий номер _____: _____: _____: _____, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», укласти договір оренди землі на новий строк.

Зі зміною орендної плати, терміну оренди та статусу орендаря погоджуюсь.

До заяви додаю:

- проект договору оренди землі;
- копії договору оренди землі із внесеними змінами;
- копії договору оренди землі із внесеними змінами, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;
- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;
- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.;
- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (витяг або виписка з ЄДР, статут);
- довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника)

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

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОГОВІР
оренди землі № _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі «Орендодавець», з одного боку, та _____

(повна назва юридичної особи)

(юридична адреса)

в особі _____, який (яка) діє на підставі статуту, надалі «Орендар», з другого боку, уклали цей договір про нижче наведене:

Предмет договору

1. Орендодавець надає, а орендар приймає в строкове платне користування земельну ділянку (земельні ділянки) на підставі рішення _____ із земель _____

(категорія земель, цільове призначення згідно КВЦПЗ)

з кадастровим номером (кадастровими номерами) 6810100000:____:____:____, яка розташована (які розташовані) за адресою: _____.

Об'єкт оренди

2. В оренду передається (передаються) земельна ділянка (земельні ділянки) загальною площею _____ м².

3. На земельній ділянці (земельних ділянках) розміщені об'єкти нерухомого майна – _____, а також інші об'єкти інфраструктури – _____.

4. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду разом з-.

5. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки (земельних ділянок), кадастровий номер 6810100000:____:____:____, на дату укладення договору становить _____ грн. (_____).

(прописом)

6. Земельна ділянка (земельні ділянки), яка передається (які передаються) в оренду, не має недоліків, що можуть перешкоджати її (їх) ефективному використанню.

7. Інші особливості об'єкта оренди, які можуть вплинути на орендні відносини – відсутні.

Строк дії договору

8. Договір укладено на _____ (_____) років до _____ р. Після закінчення строку дії договору орендар має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди землі на новий строк згідно із правилами встановленими ст. 33 Закону України «Про оренду землі».

Орендна плата

9. Орендна плата вноситься орендарем у грошовій формі відповідно до ст. 22 Закону України «Про оренду землі» та розмірі _____ грн. (_____ грн. _____ коп.) в рік, що становить _____ (_____) відсотки від нормативної грошової оцінки земельної ділянки на рахунок:

10. Обчислення розміру орендної плати за земельну ділянку (земельні ділянки) державної або комунальної власності здійснюється з урахуванням її (їх) цільового призначення та коефіцієнтів індексації, визначених законодавством, за затвердженими Кабінетом Міністрів України формами, що заповнюються під час укладання або зміни умов договору оренди чи продовження його дії.

11. Орендна плата за земельні ділянки приватної власності, земельні ділянки несільськогосподарського призначення державної та/або комунальної власності вноситься протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

12. -

13. Розмір орендної плати переглядається у разі:

- зміни умов господарювання, передбачених договором;
- зміни граничних розмірів орендної плати, визначених Податковим кодексом України, підвищення цін і тарифів, зміни коефіцієнтів індексації, визначених законодавством;
- погіршення стану орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок) не з вини орендаря, що підтверджено документами;
- зміни нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок) державної та комунальної власності;
- в інших випадках, передбачених законом.

14. У разі невнесення орендної плати у строки, визначені цим договором:

- у 10-денний строк сплачується штраф у розмірі 100 відсотків річної орендної плати, встановленої цим договором;
- справляється пеня у розмірі 0,5 % від несплаченої суми за кожний день прострочення.

Умови використання земельної ділянки (земельних ділянок)

15. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду для (під)

16. Цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок) згідно КВЦПЗ – _____ (____),
категорія земель – _____.

17. Умови збереження стану об'єкта оренди – не погіршуючи корисних властивостей ділянки.

Умови повернення земельної ділянки (земельних ділянок)

21. Після припинення дії договору орендар повертає орендодавцеві земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, не гіршому порівняно з тим, у якому він одержав її (їх) в оренду.

Орендодавець у разі погіршення корисних властивостей орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок), пов'язаних із зміною її (їх) стану, має право на відшкодування збитків у розмірі, визначеному сторонами. Якщо сторонами не досягнуто згоди про розмір відшкодування збитків, спір розв'язується у судовому порядку.

У разі погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок) або приведення її (їх) у непридатний для використання за цільовим призначенням стан збитки, що підлягають відшкодуванню, визначаються відповідно до Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. № 284.

22. Здійснені орендарем без згоди орендодавця витрати на поліпшення орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок), які неможливо відокремити без заподіяння шкоди цій ділянці (цим ділянкам), не підлягають відшкодуванню.

23. Поліпшення стану земельної ділянки (земельних ділянок), проведені орендарем за письмовою згодою з орендодавцем землі, не підлягають відшкодуванню.

24. Орендар має право на відшкодування збитків, заподіяних унаслідок невиконання орендодавцем зобов'язань, передбачених цим договором.

Збитками вважаються:

- фактичні втрати, яких орендар зазнав у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням умов договору орендодавцем, а також витрати, які орендар здійснив або повинен здійснити для відновлення свого порушеного права;
- доходи, які орендар міг би реально отримати в разі належного виконання орендодавцем умов договору.

25. Розмір фактичних витрат орендаря визначається на підставі документально підтверджених даних.

Обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки (земельних ділянок)

26. На орендовану земельну ділянку (орендовані земельні ділянки) встановлено обмеження: санітарно-захисна зона каналізаційних очисних споруд.

27. Передача в оренду земельної ділянки (земельних ділянок) не є підставою для припинення або зміни обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб на цю ділянку.

Інші права та обов'язки сторін

28. Права орендодавця.

Орендодавець має право вимагати від орендаря :

- використання земельної ділянки (земельних ділянок) за її (їх) цільовим призначенням;
- додержання екологічної безпеки землекористування, збереження родючості ґрунтів, державних стандартів, норм і правил, проектних рішень, місцевих правил забудови;
- своєчасного внесення орендної плати;
- дотримання режиму водоохоронних зон, прибережних захисних смуг, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель та територій, які особливо охороняються.

29. Обов'язки орендодавця:

- передати земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, який відповідає умовам договору, та придатну для використання за цільовим призначенням;
- не вчиняти дій, які перешкоджали б орендареві користуватися даною земельною ділянкою (даними земельними ділянками).

30. Права орендаря:

- самостійно визначати напрями своєї господарської діяльності, з дотриманням умов договору оренди землі;
- за письмовою згодою орендодавця зводити у встановленому законодавством порядку житлові, виробничі, культурно-побутові та інші будівлі і споруди та закладати багаторічні насадження;
- одержувати доходи;

31. Обов'язки орендаря:

- до використання земельної ділянки (земельних ділянок) орендар має право приступати тільки після державної реєстрації права оренди земельної ділянки (земельних ділянок) та визначення її (їх) меж в натурі.
- виконувати встановлені щодо об'єкта оренди обмеження (обтяження) в обсязі, передбаченому законом або договором оренди землі;
- додержуватись режиму використання земель відповідно до цільового призначення;
- допускати відповідні служби для поточної профілактики інженерних мереж;
- у п'ятиденний строк після підписання сторонами договору оренди земельної ділянки (земельних ділянок) надати копію договору відповідному органу доходів і зборів.

Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини

32. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини несе орендар.

Страховання об'єкта оренди

33. Згідно з цим договором об'єкт оренди підлягає страхуванню на весь період дії цього договору.

34. Страхування об'єкта оренди здійснюється за рахунок орендаря.

35. Сторони домовилися про те, що у разі невиконання свого обов'язку стороною, яка повинна згідно з цим договором застрахувати об'єкт оренди, друга сторона може застрахувати його і вимагати відшкодування витрат на страхування.

Зміна умов договору і припинення його дії

36. Зміна умов договору здійснюється у письмовій формі за взаємною згодою сторін.

У разі недосягнення згоди щодо зміни умов договору спір розв'язується у судовому порядку.

37. Дія договору припиняється у разі:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- придбання орендарем земельної ділянки (земельних ділянок) у власність;
- викупу земельної ділянки (земельних ділянок) для суспільних потреб або примусового відчуження земельної ділянки (земельних ділянок) з мотивів суспільної необхідності в порядку, встановленому законом;
- ліквідації юридичної особи-орендаря.

Договір припиняється також в інших випадках, передбачених законом.

38. Дія договору припиняється шляхом його розірвання за:

- взаємною згодою сторін;

- рішенням суду на вимогу однієї із сторін унаслідок невиконання другою стороною обов'язків, передбачених договором, та внаслідок випадкового знищення, пошкодження орендованої земельної ділянки (земельних ділянок), яке істотно перешкоджає її (їх) використанню, а також з інших підстав, визначених законом.

39. Розірвання договору оренди землі (земельних ділянок) в односторонньому порядку не допускається.

40. Перехід права власності на орендовану земельну ділянку до другої особи, а також реорганізація юридичної особи-орендаря є підставою для зміни умов або розірвання договору.

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання договору

41. За невиконання або неналежне виконання договору сторони несуть відповідальність відповідно до закону та цього договору.

42. Сторона, яка порушила зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що це порушення сталося не з її вини.

Умови передачі у заставу та внесення до статутного фонду права оренди земельної ділянки (земельних ділянок)

43. Передача у заставу та внесення до статутного фонду права оренди даної земельної ділянки (земельних ділянок) забороняється.

Інші умови передачі земельної ділянки в оренду (земельних ділянок)

44. Інші умови передачі земельної ділянки (земельних ділянок) в оренду:

- не порушувати права власників та землекористувачів суміжних земельних ділянок, використовувати земельну ділянку згідно цільового призначення та виконання вимог чинного законодавства, надавати доступ відповідним службам до інженерних мереж;

- неукладення договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку орендної плати за оренду землі із обов'язковим застосуванням коефіцієнту 12;

- неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку розміру пайової участі належного замовником до оплати із обов'язковим застосуванням відсотків від загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування у розмірі: 4 % - для житлових будинків, 10 % - для нежитлових будівель і споруд;

- у разі неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., строк дії договору оренди землі може бути продовжений не більше ніж на три місяці із застосуванням відсотку від нормативної грошової оцінки, що враховується для розрахунку річної орендної плати за землю, у розмірі 12 %.

Прикінцеві положення

45. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами. Якщо сторони домовилися про нотаріальне посвідчення договору, то такий договір є укладеним з моменту нотаріального посвідчення.

Право оренди земельної ділянки (земельних ділянок) підлягає державній реєстрації відповідно до закону.

Цей договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в орендодавця, другий – в орендаря.

За згодою сторін у договорі оренди землі можуть зазначатися інші умови.

Невід'ємними частинами договору є:

- розрахунок розміру орендної плати за земельні ділянки державної або комунальної власності;
- витяг (довідка) з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок);
- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок);
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів;
- витяг з рішення Хмельницької міської ради;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості);
- акт приймання-передачі земельної ділянки (земельних ділянок).

Орендодавець
Хмельницька міська рада,
29000, м. Хмельницький,
вул. Гагаріна, 3.

Реквізити сторін

Орендар

(повна назва юридичної особи)

(юридична адреса)

Статут зареєстрований

за № _____ від _____ р.

Ідентифікаційний код _____.

Підписи сторін

Орендодавець
М.П.
Міський голова

Орендар

М.П.

Директор _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

Погоджено:
В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

АКТ

приймання - передачі земельної ділянки

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі «Орендодавець», з однієї сторони, та _____

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

в особі _____, який (яка) діє на підставі статуту, надалі «Орендар», з другої сторони, прийняв на підставі договору оренди землі № _____ від «___» _____ 2020 р. та рішення _____ сесії міської ради від _____ р. № _____, земельну ділянку площею _____ м², кадастровий номер 6810100000: _____: _____: _____, що знаходиться за адресою: _____

для (під) _____

Вказана земельна ділянка відповідає умовам договору та придатна для використання за цільовим призначенням.

Орендодавець
М.П.
Міський голова

Орендар
М.П.
Директор _____

“ ___ ” _____ 20__ р.

Погоджено:

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

ПРОЕКТ

ДОГОВІР
оренди землі № _____

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови _____,
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі «Орендодавець»,
з одного боку, та фізична особа _____

(адреса)

(серія, номер паспорта, ким виданий)

надалі «Орендар», з другого боку, уклали цей договір про нижче наведене:

Предмет договору

1. Орендодавець надає, а орендар приймає в строкове платне користування земельну ділянку
(земельні ділянки) на підставі рішення _____ із
земель _____

(категорія земель, цільове призначення згідно КВЦПЗ)

з кадастровим номером (кадастровими номерами) 6810100000:_____:_____:_____, яка
розташована (які розташовані) за адресою: _____

Об'єкт оренди

2. В оренду передається (передаються) земельна ділянка (земельні ділянки) загальною площею
_____ м².

3. На земельній ділянці (земельних ділянках) розміщені об'єкти нерухомого майна –
_____,
а також інші об'єкти інфраструктури _____.

4. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду разом з-.

5. Нормативна грошова оцінка земельної ділянки (земельних ділянок), кадастровий номер
6810100000:_____:_____:_____, на дату укладення договору становить _____ грн.
(_____).

(прописом)

6. Земельна ділянка (земельні ділянки), яка передається (які передаються) в оренду, не має
недоліків, що можуть перешкоджати її (їх) ефективному використанню.

7. Інші особливості об'єкта оренди, які можуть вплинути на орендні відносини – відсутні.

Строк дії договору

8. Договір укладено на _____ (_____) років до _____ р. Після закінчення
строку дії договору орендар має переважне право перед іншими особами на укладення договору
оренди землі на новий строк згідно із правилами встановленими ст. 33 Закону України «Про оренду
землі».

Орендна плата

9. Орендна плата вноситься орендарем у грошовій формі відповідно до ст. 22 Закону України
«Про оренду землі» та розмірі _____ грн. (_____ грн. _____ коп.) в рік, що
становить _____ (_____) відсотки від нормативної грошової оцінки земельної ділянки на рахунок:

_____.

10. Обчислення розміру орендної плати за земельну ділянку (земельні ділянки) державної або комунальної власності здійснюється з урахуванням її (їх) цільового призначення та коефіцієнтів індексації, визначених законодавством, за затвердженими Кабінетом Міністрів України формами, що заповнюються під час укладання або зміни умов договору оренди чи продовження його дії.

11. Орендна плата за земельні ділянки приватної власності, земельні ділянки несільськогосподарського призначення державної та/або комунальної власності вноситься протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

12. -.

13. Розмір орендної плати переглядається у разі:

- зміни умов господарювання, передбачених договором;
 - зміни граничних розмірів орендної плати, визначених Податковим кодексом України, підвищення цін і тарифів, зміни коефіцієнтів індексації, визначених законодавством;
 - погіршення стану орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок) не з вини орендаря, що підтверджено документами;
 - зміни нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок) державної та комунальної власності;
 - в інших випадках, передбачених законом.
14. У разі невнесення орендної плати у строки, визначені цим договором:
- у 10-денний строк сплачується штраф у розмірі 100 відсотків річної орендної плати, встановленої цим договором;
 - справляється пеня у розмірі 0,5 % від несплаченої суми за кожний день прострочення.

Умови використання земельної ділянки (земельних ділянок)

15. Земельна ділянка (земельні ділянки) передається (передаються) в оренду для (під)

16. Цільове призначення земельної ділянки (земельних ділянок) згідно КВЦПЗ – _____ (_____),
категорія земель – _____.

17. Умови збереження стану об'єкта оренди – не погіршуючи корисних властивостей ділянки.

Умови повернення земельної ділянки (земельних ділянок)

21. Після припинення дії договору орендар повертає орендодавцеві земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, не гіршому порівняно з тим, у якому він одержав її (їх) в оренду.

Орендодавець у разі погіршення корисних властивостей орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок), пов'язаних із зміною її (їх) стану, має право на відшкодування збитків у розмірі, визначеному сторонами. Якщо сторонами не досягнуто згоди про розмір відшкодування збитків, спір розв'язується у судовому порядку.

У разі погіршення якості ґрунтового покриву та інших корисних властивостей орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок) або приведення її (їх) у непридатний для використання за цільовим призначенням стан збитки, що підлягають відшкодуванню, визначаються відповідно до Порядку визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 р. № 284.

22. Здійснені орендарем без згоди орендодавця витрати на поліпшення орендованої земельної ділянки (орендованих земельних ділянок), які неможливо відокремити без заподіяння шкоди цій ділянці (цим ділянкам), не підлягають відшкодуванню.

23. Поліпшення стану земельної ділянки (земельних ділянок), проведені орендарем за письмовою згодою з орендодавцем землі, не підлягають відшкодуванню.

24. Орендар має право на відшкодування збитків, заподіяних унаслідок невиконання орендодавцем зобов'язань, передбачених цим договором.

Збитками вважаються:

- фактичні втрати, яких орендар зазнав у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням умов договору орендодавцем, а також витрати, які орендар здійснив або повинен здійснити для відновлення свого порушеного права;
- доходи, які орендар міг би реально отримати в разі належного виконання орендодавцем умов договору.

25. Розмір фактичних витрат орендаря визначається на підставі документально підтверджених даних.

Обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки (земельних ділянок)

26. На орендовану земельну ділянку (ореновані земельні ділянки) встановлено обмеження: санітарно-захисна зона каналізаційних очисних споруд.

27. Передача в оренду земельної ділянки (земельних ділянок) не є підставою для припинення або зміни обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб на цю ділянку.

Інші права та обов'язки сторін

28. Права орендодавця.

Орендодавець має право вимагати від орендаря :

- використання земельної ділянки (земельних ділянок) за її (їх) цільовим призначенням;
- додержання екологічної безпеки землекористування, збереження родючості ґрунтів, державних стандартів, норм і правил, проектних рішень, місцевих правил забудови;
- своєчасного внесення орендної плати;
- дотримання режиму водоохоронних зон, прибережних захисних смуг, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель та територій, які особливо охороняються.

29. Обов'язки орендодавця:

- передати земельну ділянку (земельні ділянки) у стані, який відповідає умовам договору, та придатну для використання за цільовим призначенням;
- не вчиняти дій, які перешкоджали б орендареві користуватися даною земельною ділянкою (даними земельними ділянками).

30. Права орендаря:

- самостійно визначати напрями своєї господарської діяльності, з дотриманням умов договору оренди землі;
- за письмовою згодою орендодавця зводити у встановленому законодавством порядку житлові, виробничі, культурно-побутові та інші будівлі і споруди та закладати багаторічні насадження;
- одержувати доходи;

31. Обов'язки орендаря:

- до використання земельної ділянки (земельних ділянок) орендар має право приступати тільки після державної реєстрації права оренди земельної ділянки (земельних ділянок) та визначення її (їх) меж в натурі.
- виконувати встановлені щодо об'єкта оренди обмеження (обтяження) в обсязі, передбаченому законом або договором оренди землі;
- додержуватись режиму використання земель відповідно до цільового призначення;
- допускати відповідні служби для поточної профілактики інженерних мереж;
- у п'ятиденний строк після підписання сторонами договору оренди земельної ділянки (земельних ділянок) надати копію договору відповідному органу доходів і зборів.

Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини

32. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта оренди чи його частини несе орендар.

Страховання об'єкта оренди

33. Згідно з цим договором об'єкт оренди підлягає страхуванню на весь період дії цього договору.

34. Страхування об'єкта оренди здійснюється за рахунок орендаря.

35. Сторони домовилися про те, що у разі невиконання свого обов'язку стороною, яка повинна згідно з цим договором застрахувати об'єкт оренди, друга сторона може застрахувати його і вимагати відшкодування витрат на страхування.

Зміна умов договору і припинення його дії

36. Зміна умов договору здійснюється у письмовій формі за взаємною згодою сторін.

У разі недосягнення згоди щодо зміни умов договору спір розв'язується у судовому порядку.

37. Дія договору припиняється у разі:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- придбання орендарем земельної ділянки (земельних ділянок) у власність;
- викупу земельної ділянки (земельних ділянок) для суспільних потреб або примусового відчуження земельної ділянки (земельних ділянок) з мотивів суспільної необхідності в порядку, встановленому законом;
- смерті фізичної особи-орендаря.

Договір припиняється також в інших випадках, передбачених законом.

38. Дія договору припиняється шляхом його розірвання за:

- взаємною згодою сторін;
- рішенням суду на вимогу однієї із сторін унаслідок невиконання другою стороною обов'язків, передбачених договором, та внаслідок випадкового знищення, пошкодження орендованої земельної ділянки (земельних ділянок), яке істотно перешкоджає її (їх) використанню, а також з інших підстав, визначених законом.

39. Розірвання договору оренди землі (земельних ділянок) в односторонньому порядку не допускається.

40. Право на орендовану земельну ділянку (земельні ділянки) у разі смерті фізичної особи - орендаря, засудження або обмеження її дієздатності за рішенням суду не переходить до спадкоємців або інших осіб, які використовують цю земельну ділянку (земельні ділянки) разом з орендарем.

Перехід права власності на орендовану земельну ділянку (орендовані земельні ділянки) до другої особи є підставою для зміни умов або розірвання договору.

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання договору

41. За невиконання або неналежне виконання договору сторони несуть відповідальність відповідно до закону та цього договору.

42. Сторона, яка порушила зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що це порушення сталося не з її вини.

Умови передачі у заставу та внесення до статутного фонду права оренди земельної ділянки (земельних ділянок)

43. Передача у заставу та внесення до статутного фонду права оренди даної земельної ділянки (земельних ділянок) забороняється.

Інші умови передачі земельної ділянки в оренду (земельних ділянок)

44. Інші умови передачі земельної ділянки (земельних ділянок) в оренду:

- не порушувати права власників та землекористувачів суміжних земельних ділянок, використовувати земельну ділянку згідно цільового призначення та виконання вимог чинного законодавства, надавати доступ відповідним службам до інженерних мереж;

- неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку орендної плати за оренду землі із обов'язковим застосуванням коефіцієнту 12;

- неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., є підставою для проведення обов'язкового нового розрахунку розміру пайової участі належного замовником до оплати із обов'язковим застосуванням відсотків від загальної кошторисної вартості будівництва об'єкта містобудування у розмірі: 4 % - для житлових будинків, 10 % - для нежитлових будівель і споруд;

- у разі неукладання договору пайової участі у порядку та строки, визначені Порядком участі замовників у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Хмельницького, затвердженим рішенням 22-ої сесії міської ради № 23 від 17.12.2008 р., строк дії договору оренди землі може бути продовжений не більше ніж на три місяці із застосуванням відсотку від нормативної грошової оцінки, що враховується для розрахунку річної орендної плати за землю, у розмірі 12 %.

Прикінцеві положення

45. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами. Якщо сторони домовилися про нотаріальне посвідчення договору, то такий договір є укладеним з моменту нотаріального посвідчення.

Право оренди земельної ділянки (земельних ділянок) підлягає державній реєстрації відповідно до закону.

Цей договір укладено в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в орендодавця, другий – в орендаря.

За згодою сторін у договорі оренди землі можуть зазначатися інші умови.

Невід'ємними частинами договору є:

- розрахунок розміру орендної плати за земельні ділянки державної або комунальної власності;
- витяг (довідка) з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (земельних ділянок);
- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок);
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів;
- витяг з рішення Хмельницької міської ради;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості);
- акт приймання-передачі земельної ділянки (земельних ділянок).

Реквізити сторін

Орендодавець
Хмельницька міська рада,
29000, м. Хмельницький,
вул. Гагаріна, 3.

Орендар
Фізична особа

(ПІБ)

(адреса)

Паспорт серія ____ № _____, виданий

_____ від _____ р.

Ідентифікаційний номер _____

Підписи сторін

Орендодавець
М.П.
Міський голова

Орендар

Фізична особа

_____ 20__ р.

Погоджено:

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

АКТ
приймання-передачі земельної ділянки

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Хмельницький

Хмельницька міська рада, в особі міського голови _____,
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі
«Орендодавець», з одного боку, та фізична особа

(адреса)

(серія, номер паспорту, ким виданий)

надалі «Орендар», з другої сторони, прийняв на підставі договору оренди землі № _____
від “ ___ ” _____ 20__ р. та рішення _____ сесії міської ради від _____ р.
№ _____ земельну ділянку площею _____ м², що знаходиться за адресою:


для (під) _____

Вказана земельна ділянка відповідає умовам договору та придатна для використання
за цільовим призначенням.

Орендодавець
М.П.
Міський голова

Орендар
Фізична особа

Погоджено:
В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

	A-1-25.2-29
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Укладання договору оренди землі на новий строк

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, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм і перевірка повноти пакету документів	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та	В В	Протягом 7 дня

		земельних ресурсів		
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу 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 8-12 дня
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39-40 дня
17.	Видача результату послуги суб'єкту звернення Витяг з рішення сесії 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	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

В.о. начальника управління земельних
ресурсів та земельної реформи

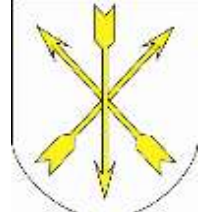
Л. МАТВЕСВА

Додаток 20

до рішення сесії Хмельницької міської ради

від «__» _____ 202_ р. № _____

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги «**Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради**» (шифр послуги **A-1-01-01**), відповідальним за надання якої є відділ сприяння діяльності депутатам Хмельницької міської ради

	A-1-01-01
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень 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 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-93, факс 76-43-41 ел. пошта: snar@khm.gov.ua сайт: snar.khm.gov.ua
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1 Заява. 2.2. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП або онлайн через електронний сервіс «Кабінет мешканця» в єдиній інформаційній системі міста на офіційному веб-порталі http://mycity.khm.gov.ua .
3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р)	Безоплатно
4. Строк надання послуги	15 календарних днів
5. Результат надання послуги	Копія рішення, витяг з рішення міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто, засобами телемунікаційного зв'язку або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою.

7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1 Регламент Хмельницької міської ради VII скликання. 7.2 Закон України «Про адміністративні послуги». 7.3. Закон України «Про звернення громадян».
--	--

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача відділу сприяння діяльності депутатам

Г. ТРІЦОВА

Витяг з рішення сесії для юридичних осіб

Завідувачу відділу сприяння
діяльності депутатам

(Назва юридичної особи)

(Місце реєстрації)

тел.моб. _____

Заява

Прошу надати мені витяг з рішення _____ сесії Хмельницької міської ради _____
*(номер сесії) *(номер рішення)
від _____, щодо _____
*(дата сесії) *(поновлення договору оренди землі шляхом укладання

_____ додаткової угоди, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, поновлення договору

_____ оренди землі; припинення права користування земельною ділянкою шляхом розірвання та інше)

(дата)

(підпис)

М.П.

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту

Підпис _____

Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 _____ р.
(дата надходження заяви)

(підпис)

Реєстраційний номер _____

ініціали та прізвище адміністратора

Витяг з рішення сесії для громадян

Завідувачу відділу сприяння
діяльності депутатам

гр. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

(Місце реєстрації)

тел. моб. _____

Заява

Прошу надати мені витяг з рішення _____ сесії Хмельницької міської ради _____
* (номер сесії) * (номер рішення)
від _____, щодо надання мені земельної ділянки _____
* (дата сесії) ** (для будівництва і обслуговування

_____ *жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка); (для ведення особистого*

_____ *господарства); (для будівництва індивідуального гаража та інше)*

(дата)

(підпис)

Відповідно до ст.11 ЗУ "Про захист персональних даних" надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту

Підпис _____

Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 ____ р.
(дата надходження заяви)

(підпис)

Реєстраційний номер _____

ініціали та прізвище адміністратора

Копія рішення сесії для юридичних осіб та для громадян

Завідувачу відділу сприяння
діяльності депутатам

(Прізвище, ім'я, по батькові або назва юридичної
особи)

(Місце реєстрації)

тел. моб. _____

Заява

Прошу надати мені копію рішення _____ сесії Хмельницької міської ради _____
(номер сесії) (номер рішення)

Від _____
(дата сесії) *(назва рішення)

(дата)

(підпис)

М.П. (для юридичної особи)

Відповідно до ст.11 ЗУ “Про захист персональних даних” надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із розглядом даного запиту

Підпис _____


Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 ____ р.
(дата надходження заяви)

(підпис)

Реєстраційний номер _____

ініціали та прізвище адміністратора

	A-1-01-01
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1.	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви відділу сприяння діяльності депутатів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Опрацювання звернення	Завідувач відділу сприяння діяльності депутатам	В	Протягом 2-3 дня
4.	Підготовка копій, витягів з прийнятих рішень міської ради	Завідувач сектору відділу сприяння діяльності депутатам	В	Протягом 3-4 дня
5.	Передача копій, витягів з прийнятих рішень міської ради в УАП	Головний спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам	В	Протягом 5-6 дня
6.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 5-6 дня
7.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 5-6 дня
8.	Видача копій, витягів з прийнятих рішень міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				15 днів

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

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

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

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. завідувача відділу сприяння діяльності депутатам

Г. ТРІЦОВА