	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-01-01 Версія 1
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради	

Хмельницька міська рада
Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м.Хмельницький, вул.Соборна,16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00, п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnytsky.com сайт: snar.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1 Заява (додаток 1,2,3). 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 ЦНАП.
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 або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1 Регламент Хмельницької міської ради VI скликання. 7.2 Закон України «Про адміністративні послуги». 7.3. Закон України «Про звернення громадян». 7.4. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».

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

Завідуючий відділом сирияння діяльності депутатам



О.Марченков

Витяг з рішення сесії для юридичних осіб

Завідуючому відділом сприяння
діяльності депутатам
Марченкову О.М.

_____ (Назва юридичної особи)

_____ (Місце реєстрації)

тел. _____

тел.моб. _____

Заява

Прошу надати мені витяг з рішення _____ сесії Хмельницької міської ради _____
* (номер сесії) * (номер рішення)
від _____, щодо _____
* (дата сесії) ** (повнення 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)

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис)

_____ ініціали та прізвище адміністратора

Витяг з рішення сесії для громадян

Завідуючому відділом сприяння
діяльності депутатам
Марченкову О.М.

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

_____ (Місце реєстрації)

тел. _____

тел. моб. _____

Заява

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

жилого будинку, господарських будівель і споруд (присидібна 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)

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис)

_____ (позначити та прізвище адміністратора)

Копія рішення сесії для юридичних осіб та для громадян

Завідуючому відділом сприяння
діяльності депутатам
Марченкову О.М.

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

(Місце реєстрації)

тел. _____

тел. моб. _____

Заява

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

від _____ * (назва рішення)
(дата сесії)

(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 _____

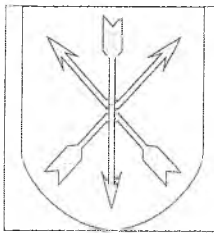
Заповнюється адміністратором

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

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище адміністратора



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-01-01

Версія 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви відділу сприяння діяльності депутатів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Опрацювання звернення	Завідуючий відділом сприяння діяльності депутатам	В	Протягом 2-3 дня
4.	Підготовка копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради	Завідуючий сектором відділу сприяння діяльності депутатам	В	Протягом 3-4 дня
5.	Передача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради в ЦНАП	Спеціаліст I-ої категорії відділу сприяння діяльності депутатам	В	Протягом 5-6 дня
6.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-6 дня
7.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-6 дня
8.	Видача копій рішень, витягів з прийнятих рішень міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				15 днів

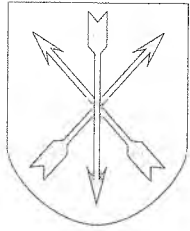
*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

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

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

Завідуючий відділом сприяння діяльності депутатам

О.Марченков



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-14-01

Версія 02

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

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00, п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnytsky.com сайт: snar.khmelnytsky.com
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, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП. 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 довіреністю в Центрі надання 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 за № 406-VII. 7.2 Закон України «Про звернення громадян». 7.3. Закон України «Про інформацію». 7.4. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.5. Постанова КМУ від 30.11.11 № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» п.192. 7.6. п.9.2 ст.9 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного

	комітету архівів України 16.03.01 за № 16. 7.7 Правила роботи архівних установ України затверджені Наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013р. №656/5. 7.8 Розпорядження Хмельницького міського голови від 24.06.08 № 228-р «Про затвердження Інструкції з діловодства Хмельницької міської ради та її виконавчих органів». 7.9. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».
--	--

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

Заступник завідуючого архівним відділом



О. Круч



Для юридичних осіб заява подається на фірмовому бланку установи

Завідуючому
архівним відділом
Тюлькіну Ю.Г.

ЗАЯВА

У зв'язку з вирішенням питань соціально-правового 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.

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 _____

Дата _____

(підпис)

ПІБ керівника

МП

Заповнюється адміністратором

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

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище адміністратора

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 соціально-правового 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 _____

Зановноється адміністратором

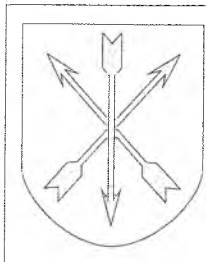
« _____ » _____ 20 _____ р.

(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище адміністратора



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-14-01

Версія 02

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

Центр надання 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 ЦНАП	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	Спеціаліст I-ої категорії архівного відділу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Пошук архівних документів	Спеціаліст I-ої категорії архівного відділу	В	Протягом 2-4 дня
5.	Підготовка архівної копії, витягу	Спеціаліст I-ої категорії архівного відділу	В	Протягом 4-6 дня
6.	Підписання архівної копії, витягу та їх реєстрація	Завідувач архівного відділу Спеціаліст I-ої категорії архівного відділу	З В	Протягом 6-7 дня
7.	Передача архівної копії, витягу в ЦНАП	Спеціаліст I-ої категорії архівного відділу	В	Протягом 6-7 дня
8.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 7-8 дня
9.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 7-8 дня
10.	Видача архівної копії, витягу	Адміністратор ЦНАП	В	3 8-9 дня

суб'єкту звернення			
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

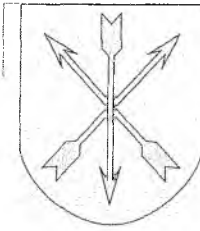
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Заступник завідуючого архівним відділом



О. Круч





Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-20-03

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Передача в тимчасове безоплатне користування нежитлових приміщень міської комунальної власності

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00, п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: снар@rada.khmelnytsky.com сайт: снар.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява на ім'я міського голови (зразок додається). 2.2. Копія статуту або положення (для юридичних осіб) завірені в установленому порядку та копії паспорта (1,2,11 сторінки) для фізичних осіб. 2.3. Копія технічного паспорту на приміщення не давнішого 1-го року (крім передачі вперше). 2.4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника завірену належним чином). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП. Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали
3. Платність (в разі платності-розмір, порядок внесення плати, р/р)	Безоплатно.
4. Строк надання послуги	30 календарних днів (не враховуючи термінів засідань виконавчого комітету та засідань проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту)
5. Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету (в разі передачі в тимчасове безоплатне користування бюджетним організаціям та комунальним підприємствам) або рішення сесії Хмельницької міської ради (крім передачі в тимчасове безоплатне користування бюджетним організаціям та комунальним підприємствам).
6. Способи отримання відповіді, результату послуги.	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". 7.2 Закон України "Про адміністративні послуги". 7.3 Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013р. № 11 "Про впорядкування управління об'єктами комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького"

м. Хмельницького”

7.4. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Начальник управління комунального майна



В.Івашко

Міському голові
С. Мельнику

ФОП (юридична особа)
прізвище, ім'я, по-батькові, ідентифікаційний
код, адреса, тел.

Шановний Сергій Іванович!

Прошу Вас надати в тимчасове безоплатне користування нежитлове приміщення загальною площею _____ кв.м та корисною площею _____ кв.м по вул. _____, яке буде використовуватись під _____ на термін _____.

Документи, що додаються до заяви:

1. Копія статуту або положення (для юридичних осіб) завірені в установленому порядку або копії паспорта (1,2,11 сторінки) для фізичних осіб.

від «___» _____ 20__ р.
№ _____ серія _____

2. Копія технічного паспорту на приміщення не давнішого 1-го року (крім передачі вперше).

від «___» _____ 20__ р.

3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування

від «___» _____ 20__ р.

Даю згоду на обробку персональних даних

Дата
МП

Підпис

ПІБ

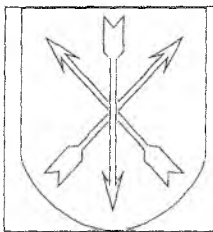
Заповнюється адміністратором

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

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище адміністратора



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО – 20-03

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Передача в тимчасове безоплатне користування нежитлових приміщень міської комунальної власності

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви і пакету документів в загальний відділ міської ради (або в відділ роботи із зверненнями громадян) Візування заяви міським головою (заступником міського голови)	Адміністратор ЦНАП Міський голова (заступник міського голови)	В П	Протягом 1-3 дня
3.	Передача заяви та пакету документів до управління комунального майна	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 дня
4.	Реєстрація заяви в управлінні комунального майна та передача її на резолюцію начальника управління	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В	Протягом 3-4 дня
5.	Розгляд заяви та збір документів для підготовки проекту рішення МВК	Головний спеціаліст управління комунального майна	В	Протягом 4-6 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому та здача в протокольну частину	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуюча юридичним відділом Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань приватизації та використання майна територіальної громади міста	В П П П П	Протягом 6-10 дня

		Перший Заступник міського голови Завідуюча загальним відділом Керуюча справами виконкому	П П П	
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення	Члени виконавчого комітету	ПР	Протягом 10-20 дня
8.	Реєстрація рішення в протокольній частині та передача на реєстрацію управління комунального майна та на резолюцію начальнику управління	Протокольна частина Спеціаліст загального відділу Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В В П	Протягом 20-25 дня
9.	Підготовка витягів з рішення виконкому (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Завідуюча загальним відділом	В П П	Протягом 25-26 дня
10.	Підготовка проміжної відповіді та передача її у ЦНАП (у разі, якщо питання потребує розгляду на сесії міської ради) для видачі суб'єкту звернення або передача витягу з рішення виконавчого комітету до ЦНАП (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 25-28 дня
11	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги(у разі якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 27-28 дня
12	Видача витягу з рішення виконавчого комітету суб'єкту звернення (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 28-29 дня
13	Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради здача в відділ сприяння діяльності депутатів	Заступник начальника або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 29-43 дня

		Спеціаліст юридичного відділу	П	
		Завідуюча юридичним відділом	П	
		Заступник міського голови	П	
		Секретар міської ради	П	
16.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 43*** дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії та передача його до ЦНАП	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатів Адміністратор ЦНАП	В В	Протягом 43-58 дня
18.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 57-58 дня
19	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 58 дня
Загальна кількість днів надання послуги (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				29 днів (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради) 58 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

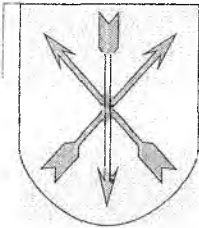
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Начальник управління комунального майна



В.Івашко



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-20-04

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Передача в суборенду нежитлових приміщень міської комунальної власності

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00, п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snap@rada.khmelnysky.com сайт: snap.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява на ім'я міського голови (зразок додається). 2.2. Новий технічний паспорт на приміщення (у разі, якщо орендарем здійснювалась реконструкція, технічне переоснащення чи капітальний ремонт орендованого майна). 2.3. Копія ліцензії орендаря/суборендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню). 2.4. 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 ЦНАП 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 (не враховуючи термінів засідань виконавчого комітету та засідань проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту)
5. Результат надання послуги	Рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги.	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Господарський кодекс України. 7.2. Цивільний кодекс України. 7.3. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". 7.4. Закон України "Про оренду державного та комунального майна". 7.5. Закон України "Про адміністративні послуги". 7.6. Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 року № 11 "Про впорядкування управління об'єктами комунальної власності територіальної громади Хмельницька"

	7.7. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».
--	---

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Начальник управління комунального майна



В. Івашко

Міському голові
Мельнику С.І.

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на суборенду частини нежитлового приміщення
міської комунальної власності

Корисною площею _____

Строком _____

_____ (мета використання)

_____ (місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

_____ (вид діяльності згідно з КВЕД)

_____ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи – підприємця)

_____ телефон

_____ телефакс

« _____ » _____ 201 р.

_____ (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи) МП

Даю згоду на обробку персональних даних

Погодження орендаря:

Документи, що додаються до заяви:

1. Копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню)
2. Новий технічний паспорт на приміщення (у разі, якщо орендарем здійснювалась реконструкція, технічне переоснащення чи капітальний ремонт орендованого майна)
3. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування (у разі звернення уповноваженого представника суб'єкта господарювання)

від “ _____ ” _____ 20__ р. серія ____ № _____

від “ _____ ” _____ 200__ р. № _____

від “ _____ ” _____ 200__ р. № _____

Заповнюється адміністратором

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

Реєстраційний номер _____

_____ (підпис)

_____ ініціали та прізвище адміністратора



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо – 20-04

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Передача в суборенду нежитлових приміщень міської комунальної власності

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви в загальний відділ міської ради (або в відділ роботи із зверненнями громадян) Візування заяви міським головою (або заступником міського голови)	Адміністратор ЦНАП Міський голова (заступник міського голови)	В П	Протягом 1-3 дня
3.	Передача заяви та пакету документів до управління комунального майна	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 дня
4.	Реєстрація заяви в управлінні комунального майна та передача її на резолюцію начальнику управління	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В	Протягом 2-3 дня
5.	Розгляд заяви та збір документів для підготовки проекту рішення МВК	Головний спеціаліст управління комунального майна	В	Протягом 4-6 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому та здача в протокольну частину	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуюча юридичним відділом Начальник державної податкової інспекції у м. Хмельницькому Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань приватизації та	В П П П П П	Протягом 6-12 дня

		використання майна територіальної громади міста Перший заступник міського голови Завідуюча загальним відділом Керуюча справами виконкому	П П П	
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення	Члени виконавчого комітету	ПР	Протягом 12-22 дня
8.	Реєстрація рішення в протокольній частині та передача на реєстрацію управління комунального майна та на резолюцію начальнику управління	Протокольна частина Спеціаліст загального відділу Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В В В	Протягом 22-27 дня
9.	Підготовка проміжної відповіді та передача адміністратору ЦНАП для видачі суб'єкту звернення	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 27-28 дня
10.	Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатами	Заступник начальника або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуюча юридичним відділом Заступник міського голови Секретар міської ради	В П П П П П	Протягом 29-42 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 43*** дня
12.	Підготовка витягу з рішення сесії та передача його до ЦНАП	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатів Адміністратор ЦНАП	В В	Протягом 43-58 дня
13.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 58-59 дня
14.	Видача витягу з рішення сесії Хмельницької міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	3 60 дня
Загальна кількість днів надання послуги (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				60 *** днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30 днів

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

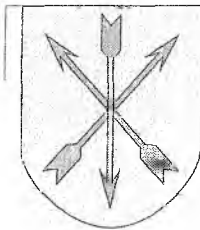
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Начальник управління комунального майна



В. Івашко



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-20-05

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Продовження строку оренди нежитлових приміщень міської комунальної власності

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00, п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnysky.com сайт: snar.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява на ім'я міського голови (зразок додається). 2.2. Новий технічний паспорт на приміщення (у разі, якщо орендарем здійснювалась реконструкція, технічне переоснащення чи капітальний ремонт орендованого майна). 2.3. Копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню). 2.4. 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 ЦНАП. 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 (не враховуючи термінів засідань виконавчого комітету та засідань проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету "Про продовження строку оренди приміщень міської комунальної власності" Витяг з рішення сесії міської ради (у разі продовження договору оренди на строк більше 5 років)
6. Способи отримання відповіді, результату послуги.	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Господарський кодекс України. 7.2. Цивільний кодекс України. 7.3. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". 7.4. Закон України "Про оренду державного та комунального майна". 7.5. Закон України "Про адміністративні послуги". 7.6. Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 року № 11 "Про впорядкування управління

	<p>об'єктами комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького”.</p> <p>7.7. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».</p>
--	---

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Начальник управління комунального майна



В. Івашко

З А Я В А

Прошу продовжити договір оренди нежитлового приміщення міської комунальної власності

Корисною площею _____ загальною площею _____

Строком _____

_____ (мета використання)

_____ (місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

_____ (вид діяльності згідно з КВЕД)

_____ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи – підприємця)

_____ телефон

_____ телефакс

« _____ » _____ 201 р.

_____ (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи підприємця, уповноваженої особи) МП

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних

Погодження:

Документи, що додаються до заяви:

1. Копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню)

від " _____ " _____ 20__ р. серія
№ _____

2. Новий технічний паспорт на приміщення (у разі, якщо орендарем здійснювалась реконструкція, технічне переоснащення чи капітальний ремонт орендованого майна)

від " _____ " _____ 200__ р.
№ _____

3. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування (у разі звернення уповноваженого представника суб'єкта господарювання)

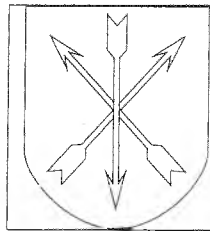
від " _____ " _____ 200__ р.
№ _____

Заповнюється адміністратором

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

Ресстраційний номер _____

_____ (підпис)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО – 20-05

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Продовження строку оренди нежитлових приміщень міської комунальної власності

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви в загальний відділ міської ради (або в відділ роботи із зверненнями громадян) Візування заяви міським головою (або заступником міського голови)	Адміністратор ЦНАП Міський голова (заступник міського голови)	В П	Протягом 1-3 дня
3.	Передача заяви та пакету документів до управління комунального майна	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 дня
4.	Реєстрація заяви в управлінні комунального майна та передача її на резолюцію начальника управління	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В	Протягом 2-3 дня
5.	Розгляд заяви та збір документів для підготовки проекту рішення МВК	Головний спеціаліст управління комунального майна	В	Протягом 4-6 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому та задача в протокольну частину	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуюча юридичним відділом Начальник державної податкової інспекції у м. Хмельницькому Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань приватизації та використання майна	В П П П П П	Протягом 6-12 дня

		територіальної громади міста Перший заступник міського голови Завідуюча загальним відділом Керуюча справами виконкому	П П П	
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення	Члени виконавчого комітету	ПР	Протягом 12-22 дня
8.	Реєстрація рішення в протокольній частині та передача на реєстрацію управління комунального майна та на резолюцію начальнику управління	Протокольна частина Спеціаліст загального відділу Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В В В	Протягом 22-27 дня
9.	Підготовка витягів з рішення виконкому (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради), проміжної відповіді та передача адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Завідуюча загальним відділом	В П П	Протягом 27-29 дня
10.	Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатами	Заступник начальника або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуюча юридичним відділом Заступник міського голови Секретар міської ради	В П П П П П	Протягом 30-43 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 43*** дня
12.	Підготовка витягу з рішення сесії та передача його до ЦНАП	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатів Адміністратор ЦНАП	В В	Протягом 43 - 58
15.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 58-59 дня

16.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 60 днів***
Загальна кількість днів надання послуги (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				30 днів (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради) 60 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

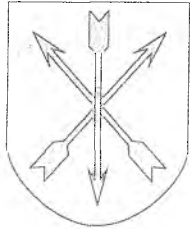
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Начальник управління комунального майна



В. Івашко



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-01

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволів на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	<p>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: snap@rada.khmelnytsky.com сайт: snap.khmelnytsky.com</p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг</p> <p>2.1. клопотання про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель на ім'я міського голови (додаток 1,2)</p> <p>2.2. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, і які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:</p> <p>2.2.1. план меж земельної ділянки, або кадастровий план земельної ділянки з відображенням зон обмежень, обтяжень, сервітутів – у випадку їх наявності, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.2. каталог координат земельної ділянки;</p> <p>2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та завіряється управлінням архітектури та містобудування департаменту);</p> <p>2.3. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці (завірені нотаріально);</p> <p>2.4. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1,2,11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи;</p> <p>2.5. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>Пакет документів подається державному адміністратору дозвільного центру</p> <p>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання</p>

	<u>землевпорядних робіт</u> Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	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 або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26. 7.8. Рішення 23сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель». 7.9. Рішення 28сесії міської ради №25 від 30.10.2013р. «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин.» 7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації». 7.11. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Додаток 1
Хмельницькій міській раді
Міському голові
С.Мельнику

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

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

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

та надати її у власність, постійне користування, оренду (необхідне підкреслити).

До клопотання додаються графічні матеріали, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;

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

“___” _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія _____ N _____, виданий “___” _____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

(назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки або матеріалів інвентаризації земель (необхідне підкреслити) орієнтовною площею _____ га, що розташована за адресою: _____

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- план меж земельної ділянки або кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;

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

“ ___ ” _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія _____ N _____, виданий “ ___ ” _____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

_____ (назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-25.2-01

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання дозволів на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності

Хмельницька міська рада

Центр надання 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	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі 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 пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Передача пакету відповідних документів до розгляду на спільному засіданні	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5 дня

8.	Складання та підписання висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи, Начальник управління архітектури та містобудування, Начальник управління Держземагенства в Хмельницькому районі Хмельницької області	В В В	Протягом 5-9 дня
9.	Перевірка висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 9-10 дня
10.	Реєстрація висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки та повернення документації до відділу оренди та продажу землі	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10 дня
11.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 11-15 дня
12.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
13.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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

14.	Внесення 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***
15.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 20 дня
16.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
17.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
18.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
19.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в Дозвільний центр	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 дня
20.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 55 дня
21.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 55 дня
22.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Державний адміністратор дозвільного центру	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.

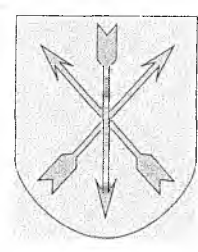
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-02

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки в оренду, в постійне користування та у власність юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: snap@rada.khmelnytsky.com сайт: snap.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг 2.1. проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186 ¹ Земельного кодексу України подається з відмітками державного кадастрового реєстратора <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> 2.2. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається державному адміністратору Дозвільного центру Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116, 120,123-126,134,198 та інш.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51 та інш.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та інш.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Рішення 23сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації

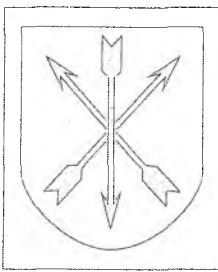
	<p>земель.</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>7.7. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».</p> <p>7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26.</p> <p>7.9. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.10. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»</p> <p>7.11. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.05 № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру».</p> <p>7.12. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 12.01.2012 р. №28 «Про затвердження Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання».</p>
--	--

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки в оренду, в постійне користування та у власність юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності

Хмельницька міська рада

Центр надання 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	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Державний адміністратор дозвільного центру	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 відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи, Головний спеціаліст відділу	В В	Протягом 7 дня

		звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів		
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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.	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 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 витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-45 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в Дозвільний центр	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 46 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 46 дня
17.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Державний адміністратор дозвільного центру	В	З 46 дня

Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	46*** календарних 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.

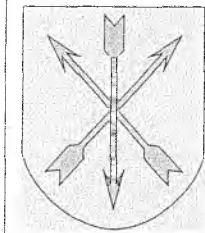
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-03

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки в оренду в постійне користування юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: cnap@rada.khmelnytsky.com сайт: cnap.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг 2.1. технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель подається з відмітками державного кадастрового реєстратора <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> 2.2. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається державному адміністратору Дозвільного центру <i>Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116, 120,123-126,134,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,55 та ін.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,15,16-25 та ін.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

	<p>7.7. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.8. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 12.01.2012 р. №28 “Про затвердження Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб’єктами господарювання”.</p> <p>7.9. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.11. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».</p> <p>7.12. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.05 № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб’єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру».</p> <p>7.12. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 12.01.2012 р. №28 “Про затвердження Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб’єктами господарювання”.</p>
--	--

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки в оренду в постійне користування юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності

Хмельницька міська рада

Центр надання 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	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Державний адміністратор дозвільного центру	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 відділу оренди та продажу землі 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 відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 7 дня

		реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В	
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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.	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 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 витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32- 45 дня
14.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в дозвільний центр	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 46 дня
16.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 46 дня

17.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Державний адміністратор дозвільного центру	В	3 46 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				46*** 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.

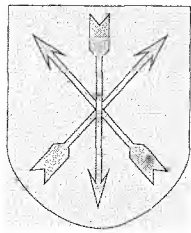
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-25.2-04

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі, в оренду або в постійне користування юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності без складання документації із землеустрою

Хмельницька міська рада

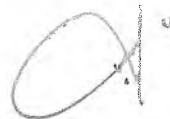
Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnysky.com сайт: snar.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг 2.1. Заява від суб'єкта господарювання про припинення права оренди (постійного користування) на ім'я міського голови (додаток 1); 2.1.1. правовстановлюючі документи на землю; 2.1.2. копія статуту; 2.1.3. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 2.2. Заява суб'єкта господарювання про надання земельної ділянки в оренду (в постійне користування) на ім'я міського голови (додаток 2); 2.2.1. правовстановлюючі документи на нерухоме майно 2.2.2. копія статуту; 2.2.3. копія витягу або виписки з ЄДР 2.3. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається державному адміністратору Дозвільного центру Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116, 120,123-126, 198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,55 та ін.;

	<p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,15,16-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.</p> <p>7.7. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.8. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 12.01.2012 р. №28 “Про затвердження Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб’єктами господарювання”.</p> <p>7.9. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.11. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»</p> <p>7.12. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.05 № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб’єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру».</p>
--	--

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

Додаток 1
Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику
_____ (по
вна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛЮПОТАННЯ

Прошу припинити право оренди (постійного користування) земельною ділянкою площею _____ м², що розташована за адресою:

_____ в зв'язку з набуттям права власності на майно іншою особою.

Документи, що додаються:

1. Копія правовстановлюючих документів на землю.
2. Копія статуту.
3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
4. Довідка з ДПП про сплату орендної плати за землю та відсутність заборгованості орендаря.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

“ _____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 2
Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику
_____ (по
вна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛЮПОТАННЯ

Прошу надати в оренду (в постійне користування) земельну ділянку площею _____ м²,
що розташована за адресою: _____ в
зв'язку з переходом права власності на майно.

Документи, що додаються:

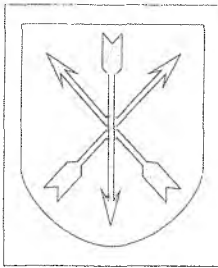
1. Копія правовстановлюючих документів на майно
2. Копія статуту
3. Копія довідки з статуправління
4. Копія витягу або виписки з ЄДР
5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Надання земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі, в оренду або в постійне користування юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності без складання документації із землеустрою

Хмельницька міська рада

Центр надання 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	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-6 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі	В	Протягом 6 дня

	Хмельницької міської ради	управління земельних ресурсів та земельної реформи 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 Завідуюча юридичним відділом 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 7-11 дня
10.	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 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 14 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26 дня
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
14.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в дозвільний центр	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 45 дня

	результату надання адміністративної послуги			
18.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Державний адміністратор дозвільного центру	В	3 45 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** 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.

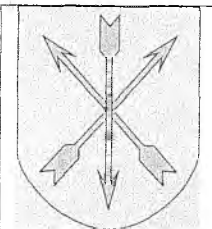
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-05

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Поновлення договору оренди земельної ділянки

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnysky.com сайт: snar.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Центрі надання адміністративних послуг 2.1. Заява про поновлення договору оренди на ім'я міського голови (додаток 1,2) 2.2. Для громадян: 2.2.1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додаток 4). 2.2.2. Копія паспорта для фізичних осіб (1,2,11 сторінки). 2.2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). 2.3. Для юридичних осіб: 2.3.1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додаток 3). 2.3.2. Копія статуту юридичної особи. 2.3.3. Копія витягу або виписки з ЄДР. 2.3.4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП. Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,93,103,123-126,134, 198 та ін.; 7.2. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,15-25,33 та ін.;

	<p>7.3. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.4. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.5 Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26. 7.6. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.04 № 220 «Про затвердження Типового договору оренди землі». 7.7. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»</p>
--	---

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

Тел.: _____

Заява

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № _____ від
« _____ » . _____ р. по _____,
(адреса земельної ділянки)
площею _____ м², 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.

Згоду на обробку моїх персональних даних надаю.

До заяви додаю:

1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.
2. Копію договору оренди землі.
3. Копію паспорта та ідентифікаційного коду.
4. Довідку з ДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі.

« _____ » . _____ .20__ р. _____

Тел.: _____

Заява

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № _____ від «____» _____ р. по _____, _____ (адреса земельної ділянки), площею _____ м², прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», поновити строк дії договору оренди землі. Зі зміною орендної плати та терміну оренди погоджуюсь.

Згоду на обробку персональних даних надаю.

До заяви додаю:

1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.
2. Копію договору оренди землі.
3. Копія витягу або виписки з ЄДР.
4. Копія статуту юридичної особи.
5. Копію довідки статуправління.
6. Довідку з ДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі.

« ____ » _____ .20 ____ р.

МП

Додаткова угода № _____
 про поновлення договору оренди землі № _____ від «___» _____ р.

«___» _____ 20__ р.

м. Хмельницький

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

(назва юридичної особи)

(юридична адреса)

в особі _____

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

Поновити договір оренди землі № _____ від «___» _____ р. на новий термін на _____ (_____) роки(ів) до «___» _____ р. 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

(назва юридичної особи)

(індекс, юридична адреса)

Статут зареєстровано за № _____ від _____

Р/р _____ в _____

МФО _____
 Ідентифікаційний код

Підписи сторін

Орендодавець

Орендар

МП
 Міський голова

МП (за наявності печатки)

_____ С. Мельник

«___» _____ 20__ р.

Угода зареєстрована в _____ про
 що у Державному реєстрі земель вчинено запис від "___" _____ 20__ р. за
 № _____

МП _____

(підпис)

(ініціали та прізвище посадової особи, яка провела державну реєстрацію)

Додаткова угода № _____
 Про поновлення договору оренди землі № _____ від «__» ____ р.

„____” _____ 20__ р.

м. Хмельницький

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

(ПІБ)

(індекс, адреса)

паспорт серія _____ № _____, виданий _____
 _____ від «__» ____ р., надалі «Орендар» з
 другого боку згідно рішення дев'ятої сесії міської ради від 10.08.2011р. №48, уклали додаткову угоду
 про наступне:

Поновити договір оренди землі № _____ від «__» ____ р. на
 новий термін на _____ (_____) роки(ів) до «__» ____ р. 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

(ПІБ)

(індекс, адреса)

Паспорт серія _____ № _____
 виданий _____

від «__» ____ р.

Ідентифікаційний номер _____

Підписи сторін

Орендодавець

Орендар

МП
 Міський голова

С. Мельник

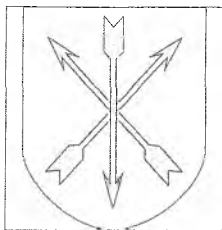
“__” “__” _____ 20__ р.

Угода зареєстрована в _____ про
 що у Державному реєстрі земель вчинено запис від “__” _____ 20__ р. за
 № _____.

МП

(підпис)

(ініціали та прізвище посадової особи, яка провела державну реєстрацію)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**
Поновлення договору оренди земельної ділянкиХмельницька міська рада
Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 7 дня

		реформи 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 Завідуюча юридичним відділом 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.	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***
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 32- 45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради у ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
18.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	3 46 дня

суб'єкту звернення	
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	46*** 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.

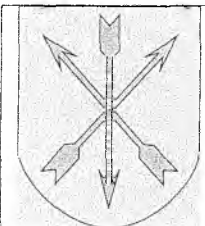
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-25.2-06

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Надання згоди на суборенду земельної ділянки

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnytsky.com сайт: snar.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг 2.1. Заява орендаря про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки (додаток 1). 2.2. Заява суборендаря (додаток 1). 2.3. Копія правовстановлюючих документів орендаря та суборендаря (довідка з статуправління, витяг або виписка з ЄДР, у разі передачі в суборенду фізичній особі - копія паспорту та ідентифікаційного коду цієї особи; юридичній особі – копія статуту). 2.4. Копія договору оренди земельної ділянки. 2.5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП. Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,93,103,116, 120,124-126 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.8, 25-31,50,51,55-1 та ін.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6-8,15,16,25 та ін.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” -

	ст.26. 7.7. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».
--	---

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

Додаток 1
Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику
_____ (по
вна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛЮПОТАННЯ

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

Документи, що додаються:

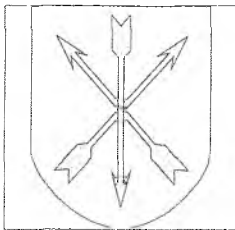
1. Копія правовстановлюючих документів орендаря та суборендаря. (довідка з статуправління, витяг або виписка з ЄДР). В разі передачі в суборенду фізичній особі - копія паспорту та ідентифікаційного коду цієї особи; юридичній особі – копія статуту.
2. Довідка з ДПІ про сплату орендної плати за землю та відсутність заборгованості орендаря.
3. Довіреність на право представляти інтереси заявника в органах місцевого самоврядування.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

“ _____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**
Надання згоди на суборенду земельної ділянки

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної	В	Протягом 7 дня

		реформи 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 Завідуюча юридичним відділом 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.	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***
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 32- 45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради з апарату міської ради у ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
18.	Видача витягу з рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	3 46 дня

суб'єкту звернення		
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	46***	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.

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної
власності

Хмельницька міська рада
Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnytsky.com сайт: snar.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг I - етап 2.1 Заява (клопотання) про продаж земельної ділянки на ім'я міського голови (додаток 1,2). 2.2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності) та його копія. 2.3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці, та їх копії. 2.4. Копія установчих документів для юридичних осіб, а для громадян – копія документа, що посвідчує особу (1,2,11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код). 2.5. Проект відведення земельної ділянки (у разі наявності). 2.6. Виписка (витяг) з ЄДР та його копія у разі продажу земельної ділянки суб'єкту господарювання. 2.7. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається державному адміністратору Дозвільного центру. Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів. II – етап 2.1. Договір про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки (додаток 3). 2.2. Документ про сплату авансового внеску.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	I - етап 46 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради) II – етап 105 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання	I - етап Витяг з рішення Хмельницької міської ради про надання

послуги	<p>дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки</p> <p style="text-align: center;">II – етап</p> <p>Витяг з рішення Хмельницької міської ради про продаж земельної ділянки.</p>
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20, 123,124, 127-129, 134 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про оренду землі» - ст.9 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26.</p> <p>7.4. Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.05 № 1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру».</p> <p>7.7. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 12.01.2012 р. №28 “Про затвердження Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання”.</p> <p>7.8. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.05.04 №677 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки».</p> <p>7.9. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.10. Рішення 23-ої сесії від 04.02.2009р. №31 “Про продаж земельних ділянок та прав на них”.</p> <p>7.11. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».</p>

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

ЗАЯВА

Прошу продати мені земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею

_____ га, що розташована за адресою:

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

_____ (розмір земельної ділянки)

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

« _____ » _____ 200__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви:

1. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності) та його копія

_____ (назва та реквізити)

2. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці, та їх копії

_____ (назва та реквізити)

3. Копія документа, що посвідчує особу _____

4. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та його копія у разі продажу земельної ділянки суб'єкту підприємницької діяльності.

5. Проект відведення земельної ділянки (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)

Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Просимо продати земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею _____ га, що розташована за адресою:

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

_____ (розмір земельної ділянки)

Цим клопотанням одночасно надаємо згоду на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.

« ____ » _____ 200__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ М.П. (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

Паспорт: серія _____ № _____ (прізвище, ім'я та по батькові), виданий „____” _____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

_____ (назва та реквізити документу, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних

_____ із викупом земельної ділянки)

Перелік документів, що додається до клопотання:

1. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності) та його копія

_____ (назва та реквізити)

2. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці, та їх копії _____

_____ (назва та реквізити)

3. Копія установчих документів _____

4. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та його копія у разі продажу земельної ділянки суб'єкту підприємницької діяльності.

5. Проект відведення земельної ділянки (у разі наявності).

Прийнято від заявника всього _____ аркушів.

_____ М.П.

_____ (підпис, прізвище та ініціали, особи, яка подає клопотання та документи)

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

„_____” _____ 200_ р.

ДОГОВІР

про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
 від «__» _____ 200__ р. № _____ м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів в особі

(прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі рішення Хмельницької міської ради від «__» _____ 200__ р. № __, з
 однієї сторони (далі – Управління),
 та

_____ (особа, яка подала заяву або назва юридичної особи, яка подала клопотання про продаж їй земельної ділянки)
 в _____ особі

,

(прізвище, ім'я та по батькові – у разі подання клопотання)

який _____ діє _____ на _____ підставі

(далі – Заявник), а разом - Сторони, уклали цей договір про наступне:

1. Заявник, який подав заяву (клопотання) щодо продажу йому земельної ділянки площею _____ га, що знаходиться у м. Хмельницькому за адресою: _____, зобов'язується сплатити авансовий внесок в рахунок оплати ціни земельної ділянки у розмірі 20 відсотків вартості земельної ділянки, визначеної за нормативною грошовою оцінкою, що складає

_____ (сума цифрами та прописом)

2. Заявник зобов'язується сплатити авансовий внесок на рахунок:

_____ не пізніше «__» _____ 200__ р.

3. Управління зобов'язується не пізніше десяти робочих днів після повної сплати Заявником авансового внеску оголосити конкурс по відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель для проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, зазначеної у п. 1 цього Договору.

4. У разі відмови Заявника від укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки сума авансового внеску не повертається.

5. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання та діє до виконання сторонами зобов'язань по цьому договору.

6. Умови цього Договору мають однакову зобов'язальну силу для Сторін і можуть бути змінені лише за згодою сторін.

7. Цей Договір складено у двох примірниках, по одному примірнику для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у Сторін.

8. При виникненні спору, Сторона, яка вважає свої права порушеними, має право звернутися до суду.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Управління:

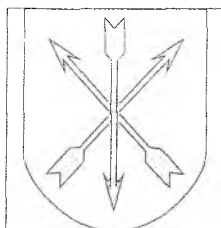
Підпис

МП

Заявник:

Підпис

МП



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

Хмельницька міська рада
Центр надання 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	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів спеціалісту відділу оренди та продажу землі 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 відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління	В	Протягом 7 дня

		земельних ресурсів та земельної реформи 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 Завідуюча юридичним відділом 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 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 дозвільний центр	Посадова особа сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення та видача йому витягів з рішення сесії міської ради	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 46 дня
17.	Замовлення витягу (довідки) з нормативної грошової оцінки земельної	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління	В	Протягом 46 – 60 дня

	ділянки	земельних ресурсів та земельної реформи (секретар засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель)		
18.	Укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 60 дня
19.	Подача оголошення, щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи (секретар засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель)	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	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи 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 відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 111 дня
24.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу	В	Протягом 111 дня

	Хмельницької міської ради	землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В	
25.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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 112-116 дня
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 дозвільний центр	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 150 дня
31.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 151 дня
32.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Державний адміністратор дозвільного центру	В	Протягом 151 дня
33.	Видача суб'єкту звернення витягів з рішення сесії міської ради	Державний адміністратор дозвільного центру	В	3 151 дня

Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	151*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством	120 календарних днів

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

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

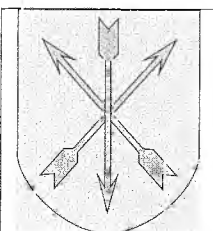
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
Припинення права користування (оренди) земельною ділянкою

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: cnap@rada.khmelnysky.com сайт: cnap.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Центрі надання адміністративних послуг 2.1. Заява про припинення права користування земельною ділянкою (додаток 1). 2.2. Договір оренди земельної ділянки або державний акт на право постійного користування земельною ділянкою. 2.3. Документи, які є підставою для припинення права користування (оренди) земельною ділянкою. 2.4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП. <i>Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.12, 140-151 та ін.; 7.2. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.31-32 та ін.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги» 7.7. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи

С.Самишкін

Додаток 1
Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику

(повна назва юридичної особи)

(юридична адреса)

(місцезнаходження - адреса офісу)

(прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

(адреса)

(номери контактних телефонів)

КЛЮПОТАННЯ

Прошу припинити право користування земельною ділянкою площею _____ м², що розташована за адресою: _____.

Документи, що додаються до заяви:

1. Довідка з ДПІ про сплату за землю та відсутність заборгованості орендаря.
2. Договір оренди земельної ділянки або державний акт на право користування земельною ділянкою.
3. Документи, які є підставою для припинення права користування (оренди) земельною ділянкою.
4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта господарювання в органах місцевого самоврядування.

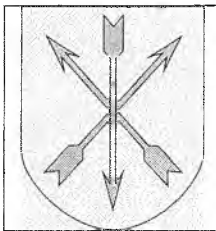
Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 20__ р.

(прізвище та ініціали)

М.П.
(за наявності)

(підпис)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-2.5-08

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Припинення права користування (оренди) земельною ділянкою

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
1.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
2.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
3.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі	В	Протягом 7 дня

	Хмельницької міської ради	управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В	
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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 32-45 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради з апарату міської ради у ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
16.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня

	адміністративної послуги			
17.	Видача суб'єкту звернення витягу з рішення сесії міської ради	адміністратор ЦНАП	В	3 46 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				46*** 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.

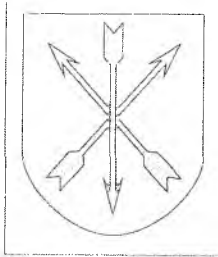
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	<p>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: cnap@rada.khmelnytsky.com сайт: cnap.khmelnytsky.com</p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Центрі надання адміністративних послуг</p> <p>2.1. клопотання про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель на ім'я міського голови (додаток 1,2);</p> <p>2.2. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, і які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:</p> <p>2.2.1. план меж земельної ділянки, або кадастровий план земельної ділянки з відображенням зон обмежень, обтяжень, сервітутів – у випадку їх наявності, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.2. каталог координат земельної ділянки;</p> <p>2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та завіряється управлінням архітектури та містобудування департаменту);</p> <p>2.3. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці (завірені нотаріально);</p> <p>2.4. документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ої 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;</p> <p>2.5. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1,2,11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код).</p> <p>2.6. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>Пакет документів подається адміністратору ЦНАП Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання</p>

	землевпорядних робіт <i>Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	55 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.116,118,120,121,123,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5,19,25,26,30,50 та ін.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.1,6,7,31 та ін.; 7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - 3,4,5 та ін.; 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26. 7.8. Рішення 4-ї сесії міської ради №39 від 09.02.2011р. «Про затвердження рекомендованого змісту земельпорядної документації». 7.9. Рішення 29-ої 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 7.10. Рішення 23 сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» 7.11. Рішення 28 сесії міської ради №25 від 30.10.2013р. «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин» 7.12. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина,

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

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

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

та надати її у власність, постійне користування, оренду (необхідне підкреслити).

До клопотання додаються графічні матеріали, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- 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.

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

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія _____ N _____, виданий “ ____ ” _____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

_____ (назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки або матеріалів інвентаризації земель (необхідне підкреслити) орієнтовною площею _____ га, що розташована за адресою:

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- план меж земельної ділянки або кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- 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.

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

"__" _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

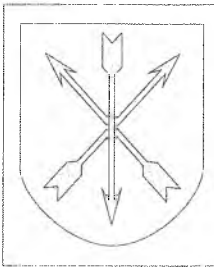
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія _____ N _____, виданий "____" _____

_____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

_____ (назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-25.2-09

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель 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 пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Передача пакету відповідних документів до розгляду на спільному засіданні	Головний спеціаліст відділу землекористування та	В	Протягом 5 дня

		приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи		
8.	Складання та підписання висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи, Начальник управління архітектури та містобудування, Начальник Управління Держземагентства у Хмельницькому районі Хмельницької області	В В В	Протягом 5-10 дня
9.	Перевірка висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10 дня
10.	Реєстрація висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки та повернення документації до відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 10 дня
11.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 11-15 дня
12.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15 дня
13.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	П П	Протягом 15-19 дня

		Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П	
14.	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 19-20 днів***
15.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 20 дня
16.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 днів***
17.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
18.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
19.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 дня
20.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 55 дня
21.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 55 дня
22.	Видача суб'єкту звернення витягу з рішення на сесії міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	З 55 дня

Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	55 днів*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством	30 днів календарних днів

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

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

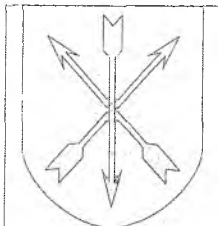
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С. Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-25.2-10

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам**

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: cnap@rada.khmelnytsky.com сайт: cnap.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Центрі надання адміністративних послуг 2.1. Проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186 ¹ Земельного Кодексу України подається з відмітками державного кадастрового реєстратора. 2.2. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.116,118,120,121,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5,19,25,26,30,55 та ін. 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.1,6,7,31-33 та ін. 7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - 3,4,5 та ін.. 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про Державну землевпорядну експертизу». 7.7. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26. 7.9. Рішення 4-ї сесії міської ради №39 від 09.02.2011р. «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної

	<p>документації».</p> <p>7.10. Рішення 29-ої 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.</p> <p>7.11. Рішення 23 сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель».</p> <p>7.12. Рішення 28 сесії міської ради №25 від 30.10.2013р. «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин».</p> <p>7.13. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».</p>
--	---

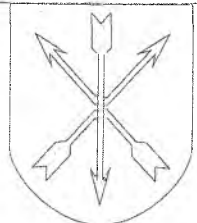
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку передбаченому чинним законодавством.

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін





Згідно з вимогами ISO 9001

РПО-25.2-10

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам**

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	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 відділу землекористування та приватизації земель 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 відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 7 дня

		реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В	
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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.	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 відділу землекористування та приватизації земель 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 32-45 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
16.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня

17.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 46 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				46 *** календарних 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.

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-11

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам (за технічною документацією)

Хмельницька міська рада
Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnysky.com сайт: snar.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг 2.1. Клопотання про передачу у власність (оренду) земельної ділянки (додаток 1). 2.2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель подається з відмітками державного кадастрового реєстратора 2.2. Довіреність на право представляти інтереси громадянина в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> <i>Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.116,118,120,121,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5,19,25,26,30,55 та ін. 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.1,6,7,31-33 та ін. 7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - 3,4,5 та ін.. 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26.

	<p>7.8. Рішення 4-ї сесії міської ради №39 від 09.02.2011р. «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації»;</p> <p>7.9. Рішення 29-ої 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</p> <p>7.10. Рішення 23 сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель»;</p> <p>7.11. Рішення 28 сесії міської ради №25 від 30.10.2013р. «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин».</p> <p>7.12. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».</p>
--	--

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін

Хмельницькій міській раді
Міському голові
С.Мельнику

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу передати у власність, у межах норм безоплатної приватизації, земельну ділянку для

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

_____ (цільове використання земельної ділянки)

площею _____ га, що розташована за адресою: _____

До клопотання додаються:

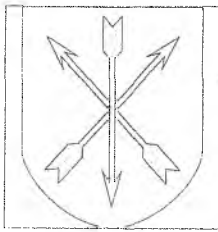
- технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (необхідне підкреслити).

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

„___” _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-11

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам (за технічною документацією)

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-6 дня
8.	Розміщення проекту	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом 6 дня

	рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи. 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 Завідуюча юридичним відділом 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 7-11 дня
10.	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 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 14 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення суб'єкта	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45

	звернення про готовність результату надання адміністративної послуги			дня
18.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** 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.

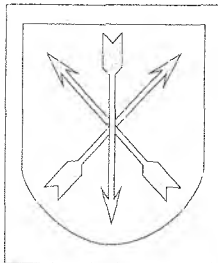
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-12

Версія 02

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: cnap@rada.khmelnytsky.com сайт: cnap.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Центрі надання адміністративних послуг 2.1. Технічна документація подається з відмітками державного кадастрового реєстратора. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.116,118,120,121,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5,19,25,26,30,55 та ін. 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.1,6,7,31-33 та ін. 7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - 3,4,5 та ін.. 7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.6. Закон України «Про Державну землевпорядну експертизу». 7.7. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26. 7.9. Рішення 4-ї сесії міської ради №39 від 09.02.2011р. «Про

	<p>затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.10. Рішення 29-ої 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.</p> <p>7.11. Рішення 23 сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель».</p> <p>7.12. Рішення 28 сесії міської ради №25 від 30.10.2013р. «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин».</p> <p>7.13. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради».</p>
--	--

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін





Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-12

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	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 відділу землекористування та приватизації земель 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 відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті	Головний спеціаліст відділу землекористування та	В	Протягом 7 дня

	Хмельницької міської ради	приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В	
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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.	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 відділу землекористування та приватизації земель 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 32-45 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради з апарату міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня

16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 46 дня
17.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	З 46 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				46 *** 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.

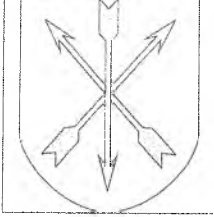
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Внесення змін та доповнень до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки

Хмельницька міська рада
 Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnytsky.com сайт: snar.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Центрі надання адміністративних послуг 2.1. Заява про внесення змін (додається). 2.2. Документи, які є підставою для внесення змін. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП <i>Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 7.2. Закон України «Про звернення громадян» 7.4. Закон України «Про адміністративні послуги» 7.5. Земельний кодекс України 7.6. Закон України «Про оренду землі» 7.7. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»

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

Начальник управління
 земельних ресурсів та земельної реформи

С.Самишкін

Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

Прошу внести зміни в графу __ п. __ додатку __ рішення __ сесії Хмельницької міської ради № __ від «__» «_____» 20__ р., (договір оренди) а саме:

До заяви додаються:

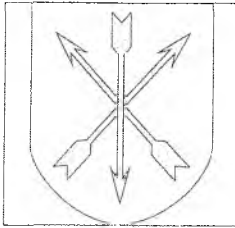
1. документи, які є підставою для внесення змін.
2. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

«__» _____ 20__ р.
М.П.
(за наявності)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-13

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Внесення змін та доповнень до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки**

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі	В	Протягом 5-6 дня

	міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 6 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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 7-11 дня
10.	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 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 14 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26 дня***
13.	Підписання рішення	Міський голова	З	Протягом 26-

	міської ради (в разі прийняття міською радою)			30 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
18.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3-45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** 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.

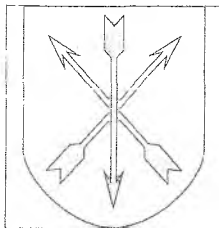
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snap@rada.khmelnytsky.com сайт: snap.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг 2.1. Клопотання (зразок додається). 2.2. Проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186 ¹ ЗКУ подається з відмітками державного кадастрового реєстратора. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> <i>Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 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 за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.116,118,120,121,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5,19,25,26,30,55 та ін. 7.3. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.4. Закон України «Про Державну землевпорядну експертизу». 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26. 7.7. Рішення 4-ї сесії міської ради №39 від 09.02.2011р. «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».

	<p>7.8. Рішення 23 сесії міської ради №31 від 27.02.2013р. «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель».</p> <p>7.9. Рішення 28 сесії міської ради №25 від 30.10.2013р. «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин».</p> <p>7.10. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»</p>
--	---

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Додаток 1
Хмельницькій міській раді
Міському голові
С.Мельнику

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею _____ га, що розташована за адресою: _____ та змінити її цільове призначення з _____ на _____

Дана ділянка належить мені на підставі _____

До клопотання додається:

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення погоджений у відповідності до ст.186¹.

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

“ ___ ” _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

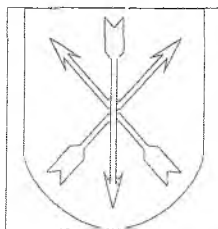
Уповноважена особа, яка подає клопотання:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія _____ N _____, виданий “ ___ ” _____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

_____ (назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної земельпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної	В В	Протягом 4-5 дня

		реформи		
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 5-6 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 6 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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 7-11 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 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст	В	Протягом 14 дня

		відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
18.	Видача витягів з рішення сесії міської суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** календарних 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.

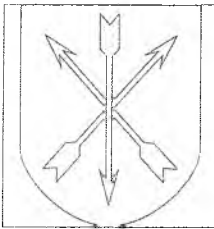
*** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання суб'єктам господарювання дозволу на поділ земельної ділянки або об'єднання земельних ділянок

Хмельницька міська рада

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, середа: з 09.00 до 16.00 год., вівторок, четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця, субота: з 09.00 до 16.00 год. (без обідньої перерви) тел. 76-58-61, 70-27-91, 70-27-92, 70-27-93, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@rada.khmelnysky.com сайт: snar.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в центрі надання адміністративних послуг, 2.1. клопотання про надання дозволу на поділ (об'єднання) земельних ділянок (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; 2.2.2. кадастровий план земельної ділянки; 2.2.3. схема розташування земельної ділянки; 2.2.4. каталог координат земельних ділянок; 2.3. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1,2,11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію суб'єкта господарювання; 2.4. копія статуту; 2.5. копія правовстановлюючих документів на землю; 2.6. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору ЦНАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> Примітка: 1. Надання дозволу на поділ земельної ділянки або об'єднання земельних ділянок із земель комунальної власності; 2. Для засвідчення копій документів адміністратором ЦНАП заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Центрі надання адміністративних послуг, поштою

<p>7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги</p>	<p>7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,92,103,116,117,123-126,134,198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,56 та ін.;</p> <p>7.3.Закон України «Про державний земельний кадастр» ст.ст. 9,12-16,18, 21-26;</p> <p>7.4. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.5. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.8. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»</p>
---	--

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

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін



Хмельницькій міській раді
Міському голові
С. Мельнику

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

Клопотання

Прошу надати згоду на поділ земельної ділянки (об'єднання земельних ділянок), що перебуває (перебувають) в користуванні (оренді) _____

(назва суб'єкта господарювання)

за адресою _____ в окремі земельні ділянки (в одну): _____

До клопотання додаються:

1. копія договору оренди землі;
2. збірний кадастровий план;
3. кадастрові плани земельних ділянок(ділянки);
4. каталог координат земельних ділянок (ділянки);
5. схема розташування земельних ділянок (ділянки).

Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування (для уповноваженої особи яка подає заяву).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

(за наявності)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-25.2-15

Версія 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Надання суб'єктам господарювання дозволу на поділ земельної ділянки або об'єднання земельних ділянок**

Хмельницька міська рада

Центр надання 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 ЦНАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор ЦНАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст	В	Протягом 5-6 дня

	на розгляд сесії міської ради	відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 6 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідуюча юридичним відділом 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 7-11 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 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу	В В	Протягом 14 дня

		землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи		
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
18.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	3 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** 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.

Начальник управління
земельних ресурсів та земельної реформи



С.Самишкін