1. Додаток 3
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою передачі її у власність/оренду/постійне користування, проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення»** (шифр послуги **А-1-25.2-01**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається.)  2.2. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:  2.2.1. кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;  2.2.2. каталог координат земельної ділянки;  2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);  2.3. документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва;  2.4. копії документів, які підтверджують право власності або право користування заявника земельною ділянкою (у разі наявності), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.5. копії документів, які підтверджують необхідність зміні цільового призначення земельної ділянки (у разі наявності), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП  2.6. копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.7. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.8. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  7.8. Рішення 23-ї сесії міської ради від 27.02.2013 №31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель».  7.9. Рішення 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

### *КЛОПОТАННЯ*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(під)для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва»

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

### *КЛОПОТАННЯ*

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

(під)для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована;

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Хмельницькій міській раді

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

### *КЛОПОТАННЯ*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зі зміною цільового призначення з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4-6 дня |
| 1. 7. | Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6-8 дня |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8 дня |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8-10 дня |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 10-15 дня |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  завідувач юридичного відділу, голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища, заступник міського голови, секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 54 дня |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 4
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Внесення змін до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки, визнання таким, що втратив чинність пункт (підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесії міської ради)»** (шифр послуги **А-1-25.2-02**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,  факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається);  2.2. копія документу, в який вносяться зміни, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.3. копії документів, які є підставою для внесення змін, втрату чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесіїміської ради), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про звернення громадян».  7.3. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни в графу \_\_\_ пункту \_\_\_ додатку \_\_\_\_ рішення \_\_\_\_\_сесії Хмельницької міської ради №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

- копія документу, в який вносяться зміни;

- документи, які є підставою для внесення змін;

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу внести зміни в договір оренди землі №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

- документи, які є підставою для внесення змін;

- копія договору оренди землі;

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу визнати таким, що втратив чинність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквізити нормативного акту)

у зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До клопотання додаються:

- копії документів, які є підставою для втрати чинності пункту (підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесіїміської ради);

- копія рішення виконавчого комітету міської ради (розпорядження міськадміністрації міської ради, сесіїміської ради);

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціал

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 5
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв’язку зі зміною її цільового призначення»** (шифр послуги **А-1-25.2-03**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-03** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв’язку зі зміною її цільового призначення** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,  факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається).  2.2. проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.1861 Земельного кодексу України;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору УАП. |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 14 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв’язку зі зміною її цільового призначення площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додається:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-03** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у зв’язку зі зміною її цільового призначення** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Прийом та перевірка землевпорядної документації | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 14 календарних дні |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 6
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність за давністю користування (набувальна давність)»** (шифр послуги **А-1-25.2-06**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про управління | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається).  2.2. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:  2.2.1. план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;  2.2.2. каталог координат земельної ділянки;  2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту).  2.3. заяви від свідків, що підтверджують безперервність користування заявником земельною ділянкою протягом 15 років, (додається). - до заяв свідків додаються їхні копії паспортів (сторінки 1, 2 та 11 або інша із зазначенням дійсного місця реєстрації) та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів.  2.4. платіжні документи (за наявності) або довідка з Державної податкової інспекції, які свідчать про сплату протягом 15 років земельного податку або орендної плати за користування земельною ділянкою, із зазначенням місця розташування та площі земельної ділянки.  2.5. довідка управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів щодо можливості присвоєння адреси земельній ділянці, у разі наявності;  2.6. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України  7.2. Закон України «Про землеустрій»  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  7.7. Рішення 16-ої сесії Хмельницької міської ради від 12.07.2017р. №32 «Про затвердження Положення про порядок набуття права на земельну ділянку за давністю користування (набувальна давність) на території міста Хмельницького». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

*КЛОПОТАННЯ*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цільове призначення земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та надати її у власність.

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у разі надання земельної ділянки у власність).

скористався /не скористався

До клопотання додаються:

- план меж земельної ділянки, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- заяви від свідків, зміст та форма яких визначені Положенням про порядок набуття права на земельну ділянку за давністю користування (набувальна давність) на території міста Хмельницького, затвердженого рішенням 16-ої сесії Хмельницької міської ради від 12.07.2017 року №32;

- довідка управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів щодо можливості присвоєння адреси земельній ділянці;

- платіжні документи (за наявності) або довідка з Державної податкової інспекції, які свідчать про сплату протягом 15 років земельного податку або орендної плати за користування земельною ділянкою, із зазначенням місця розташування та площі земельної ділянки;

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код).

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року народження,

який (-а) зареєстрований (-а) за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспорт серії \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА СВІДКА**

**про підтвердження факту безперервного користування земельною ділянкою**

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

Додатки:

* копія1, 2 сторінок та сторінки паспорта громадянина України, на якій вказано адресу місця реєстрації свідка, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, голова органу самоорганізації населення, засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_який зроблено у моїй присутності.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_

Голова органу самоорганізації населення

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4-6 дня |
| 1. 7. | Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6-8 дня |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8 дня |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8-10 дня |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 10-15 дня |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  завідувач юридичного відділу,  голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища, заступник міського голови, секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 54 дня |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 7
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання згоди на суборенду земельної ділянки»** (шифр послуги **А-1-25.2-09**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-09** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання згоди на суборенду земельної ділянки** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. Клопотання на ім'я міського голови про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки від користувача земельної ділянки та суб’єкта, який бажає отримати земельну ділянку в суборенду (додається);  2.2. копія документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП  2.4. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *1. Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.*  2. *У разі надання згоди на передачу в суборенду частини земельної ділянки, перелік документів повинен відповідати послузі «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)».* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на передачу в суборенду земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(функціональне використання земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди площею \_\_\_\_\_\_\_м2, із загальної площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-09** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання згоди на суборенду земельної ділянки** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Прийом та перевірка землевпорядної документації | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача результату послуги суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 8
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання земельної ділянки в оренду/постійне користування без складання документації із землеустрою»** (шифр послуги **А-1-25.2-11**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,  факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається);  2.2. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.3. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - у разі наявності.  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.*  При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:  - план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;  - кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) -  2 екз.;  - акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз. |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати в оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_, що розташована за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (під)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категорія земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зв’язку з переходом права власності на майно.

Документи, що додаються:

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

- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - у разі наявності;

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

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;

- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;

- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;

- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Прийом та перевірка землевпорядної документації | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 9
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок»** (шифр послуги **А-1-25.2-12**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-12** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається);  2.2. технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг. |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних дні (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

клопотання

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельні ділянки: площею \_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_, площею \_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_.

До клопотання додається:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

клопотання

Прошу погодити технічну документацію із землеустрою щодо об’єднання земельних ділянок за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_ м2 та площею \_\_\_\_\_\_\_\_ м2 в одну земельну ділянку загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_ м2.кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ для (під)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(функціональне використання земельної ділянки)

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-12** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Прийом та перевірка землевпорядної документації | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних дні |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 10
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-13** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Поновлення договору оренди земельної ділянки** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління надання адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається);  2.2. проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додається);  2.3. копії договору оренди землі із внесеними змінами, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4 копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про оренду землі».  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

В зв’язку із закінченням договору оренди землі №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_».\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_р. за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площею \_\_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», поновити строк дії договору оренди землі.

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

До заяви додаю:

- проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі;

- копії договору оренди землі із внесеними змінами;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**ПРОЕКТ**

**Додаткова угода № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про поновлення договору оренди землі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. Хмельницький

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

*(повна назва юридичної особи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*юридична особа)*

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

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

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

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

**Реквізити сторін**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орендодавець  Хмельницька міська рада,  29000, м. Хмельницький,  вул. Гагаріна, 3. |  | Орендар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(повна назва юридичної особи*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(юридична адреса)*  Статут зареєстрований  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**Підписи сторін**

Орендодавець Орендар

М.П. М.П.

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОЕКТ**

**ДОДАТКОВА УГОДА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**про поновлення договору оренди землі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.,**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. м. Хмельницький

Хмельницька міська рада в особі міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, надалі “Орендодавець”, з одного боку, та фізична особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі «Орендар», з другого боку, згідно рішення дев’ятої сесії міської ради від 10.08.2011 р. № 48, уклали додаткову угоду про наступне:

поновити договір оренди землі № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 додаткова 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  Фізична особа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(ПІБ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(адреса)*  Паспорт серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Підписи сторін**

Орендодавець Орендар

М.П. Фізична особа

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-13** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Поновлення договору оренди земльної ділянки** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Прийом та перевірка землевпорядної документації | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача результату послуги суб’єкту звернення  Витяг з рішення сесії міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 11
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Припинення права користування земельною ділянкою»** (шифр послуги **А-1-25.2-14**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-14** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Припинення права користування земельною ділянкою** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається).  2.2. копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.  2.3. копії документів, які є підставою для припинення права користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.  2.4 копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору УАП.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про оренду землі».  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити право користування земельною ділянкою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розташована за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у зв’язку з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;

- копії документів, які є підставою для припинення права користування земельною ділянкою:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-14** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Припинення права користування земельною ділянкою** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 12
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Продаж земельних ділянок комунальної власності»** (шифр послуги **А-1-25.2-15**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-15** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Продаж земельних ділянок комунальної власності** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається).  2.2. копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП (у разі його наявності);  2.3. копія документу, що підтверджують право власності на будинок, будівлю або споруду, які розташовані на цій земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП  2.4. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (витяг або виписка з ЄДР, статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.  2.5. витяг з Державного земельного кадастру – у разі наявності;  2.6. проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі наявності).  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | I - етап  30 календарних днів (46 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради )  II – етап  105 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради ) |
| 5. Результат надання послуги | I - етап  Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо земельна ділянка не сформвана) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки  II – етап  Витяг з рішення міської ради про продаж земельної ділянки. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  7.8. Рішення Хмельницької міської ради від 31.10.2012 №20 «Про передачу в оренду земельних ділянок, підготовку та проведення земельних торгів у м. Хмельницькому» із змінами і доповненнями, внесеними рішеннями Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25, від 25.06.2014р. № 55, від 17.09.2014 року № 67, від 12.11.2014 року № 53 |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви:

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

(назва та реквізити)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва та реквізити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Копія документа, що посвідчує особу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прийнято від заявника всього \_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис, прізвище та ініціали, особи, (підпис, прізвище та ініціали посадової особи,*

*яка подає заяву та документи) яка прийняла заяву та документи )*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-15** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Продаж земельної ділянки комунальної власності** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3 дня |
| 1. 5. | Передача пакету документів спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 6. | Перевірка та реєстрація відповідних документів у реєстрі вхідної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 7. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 8. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 9. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня\*\*\* |
| 1. 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 |
| 1. 11. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 12. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 13. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 14. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 31-45 дня |
| 1. 15. | Передача витягів з рішення міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 45 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб'єкта звернення та видача йому витягів з рішення сесії міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 45-46 дня |
| 1. 17. | Замовлення витягу з нормативної грошової оцінки земельної ділянки | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 46 – 60 дня |
| 1. 18. | Укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 60 дня |
| 1. 19. | Подача оголошення, щодо відбору суб’єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 60-70 дня |
| 1. 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 |
| 1. 21. | Укладання договору на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | У  В | Протягом 80 дня |
| 1. 22. | Виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки | Суб’єкт оціночної діяльності у сфері оцінки земель, який став переможцем конкурсу | В | Протягом 80-110 дня |
| 1. 23. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 111 дня |
| 1. 24. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 111 дня |
| 1. 25. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 112-116 дня |
| 1. 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\*\* |
| 1. 27. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | Пр. | Протягом 131 дня\*\*\* |
| 1. 28. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 131-135 дня |
| 1. 29. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 136-150 дня |
| 1. 30. | Передача витягів з рішення з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 150 дня |
| 1. 31. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 150-151 дня |
| 1. 32. | Повідомлення об’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 150-151 дня |
| 1. 33. | Видача суб’єкту звернення витягів з рішення сесії міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 150-151 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 151\*\*\*  календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 13
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради (сесії міської ради)
3. від 23.07.2019 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)»** (шифр послуги **А-1-25.2-16**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-16** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається)  2.2. графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:  2.2.1. кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;  2.2.2. каталог координат земельної ділянки;  2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);  2.3. копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. копії витягів з рішення органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки в користування, внесення змін в землекористування, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.5. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.6. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

### *КЛОПОТАННЯ*

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

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_яка передана в користування згідно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовстановлюючий документ на землю)

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

-каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;

- копії витягів з рішення органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки в користування, внесення змін в землекористування;

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

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2.-16** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня | |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня | |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня | |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня | |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Департаменту | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня | |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування Департаменту | Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4-6 дня | |
| 1. 7. | Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6-8 дня | |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8 дня | |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8-10 дня | |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 10-15 дня | |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня | |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня | |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* | |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня | |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня | |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня | |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня | |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Спеціаліст апарату міської ради | В | Протягом 54 дня | |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня | |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня | |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 14
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з метою внесення змін у відомості про земельну ділянку до Державного земельного кадастру»** (шифр послуги **А-1-25.2-23**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається);  2.2. графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:  2.2.1. кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;  2.2.2. каталог координат земельної ділянки;  2.2.3. збірний кадастровий план земельної ділянки, на якому зазначаються конфігурація та проміри земельної ділянки до та після внесення змін;  2.2.4. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);  2.3. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.5. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

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

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

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- збірний кадастровий план земельної ділянки, на якому зазначаються конфігурація та проміри земельної ділянки до та після внесення змін;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

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

- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

- копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня | |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня | |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня | |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня | |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Департаменту | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня | |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування Департаменту | Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4-6 дня | |
| 1. 7. | Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6-8 дня | |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8 дня | |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8-10 дня | |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 10-15 дня | |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст відділу управління земельних ресурсів та земельної реформи,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня | |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  завідувач юридичного відділу, голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища, заступник міського голови, секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня | |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* | |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня | |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня | |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня | |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня | |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 54 дня | |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня | |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня | |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 15
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель»** (шифр послуги **А-1-25.2-24**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім’я міського голови (додається)  2.2. графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:  2.2.1. кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;  2.2.2. каталог координат земельної ділянки;  2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);  2.3. копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.5. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.6. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

### *КЛОПОТАННЯ*

Прошу надати дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для (під) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

-каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- копії документів, які підтверджують право користування земельною ділянкою;

- копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована;

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Департаменту | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування Департаменту | Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4-6 дня |
| 1. 7. | Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6-8 дня |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8 дня |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8-10 дня |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 10-15 дня |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  завідувач юридичного відділу, голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища, заступник міського голови,  секретар міської ради | П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 54 дня |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 16
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Надання дозволу на поділ або об’єднання земельних ділянок»** (шифр послуги **А-1-25.2-25**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-25** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання дозволу на поділ або об’єднання земельних ділянок** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг,  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається);  2.2. графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:  2.2.1. збірний кадастровий план земельних ділянок (схема поділу або об’єднання земельних ділянок);  2.2.2. кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;  2.2.3. каталог координат земельних ділянок;  2.3. копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП.  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору УАП  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (55 календарних днів враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

Клопотання

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

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:

- збірний кадастровий план земельних ділянок (схема поділу земельних ділянок);

- кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельних ділянок;

- копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

Клопотання

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

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:

- збірний кадастровий план земельних ділянок (схема об’єднання земельних ділянок);

- кадастровий план земельних ділянок, погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельних ділянок;

- копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-25** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання дозволу на поділ або об'єднання земельних ділянок** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня | |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня | |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня | |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня | |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру Департаменту | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня | |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів | Начальник відділу інформації та кадастру Департаменту | В | Протягом 4-7 дня | |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 7-8 дня | |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Управління земельних ресурсів та земельної реформи Департаменту | В | Протягом 8-10 дня | |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 10-15 дня | |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня | |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня | |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* | |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня | |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня | |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня | |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня | |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 54 дня | |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня | |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня | |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 17
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559
4. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передача її у власність/оренду/постійне користування»** (шифр послуги **А-1-25.2-27**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)  тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,  факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається);  2.2. проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.1861, або технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості).  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:  - план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;  - кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;  - акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;  - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.  Пакет документів подається адміністратору УАП. |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 14 календарних днів (40 календарних дні враховуючи регламент роботи міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення сесії міської ради. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

клопотання

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки площею \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_, яка розміщена за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та надати її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До клопотання додається:

- проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.1861.

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;

- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;

- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;

- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

клопотання

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, яка розміщена за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та надати її у власність/оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення, цільове використання земельної ділянки)

Категорія земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код КВЦПЗ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До клопотання додається:

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

При передачі земельної ділянки в оренду також додається:

- план землекористування земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;

- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) - 2 екз.;

- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;

- витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Прийом та перевірка землевпорядної документації | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 2-4 дня |
| 1. 4. | Передача документації спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи | Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4 дня |
| 1. 5. | Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 4-5 дня |
| 1. 6. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 5-7 дня |
| 1. 7. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи.  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 7 дня |
| 1. 8. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи  Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Завідувач юридичного відділу  Голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища  Заступник міського голови  Секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 8-12 дня |
| 1. 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 |
| 1. 10. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 15 дня |
| 1. 11. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 27 дня\*\*\* |
| 1. 12. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 27-31 дня |
| 1. 13. | Підготовка витягів з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 32-38 дня |
| 1. 14. | Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 38 дня |
| 1. 15. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 39-40 дня |
| 1. 17. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 40 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 40 днів\*\*\* |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 14 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

1. Додаток 18
2. до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
3. від 23.07.2020 р. № 559

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-28** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Надання згоди на встановлення сервітуту** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови від користувача земельної ділянки та суб’єкта, який бажає встановлення земельного сервітуту (додається);  2.2. копія документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;  2.4. копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *1. Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.*  *2.* *У разі надання згоди на встановлення сервітуту на частину земельної ділянки, перелік документів повинен відповідати послузі «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)».* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто, уповноваженим представником в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про землеустрій».  7.3. Закон України «Про оренду землі».  7.4. Закон України «Про звернення громадян».  7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на встановлення сервітуту на земельну ділянки (частину земельної ділянки) площею \_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розташована за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери контактних телефонів)

КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту площею \_\_\_\_\_\_\_м2, із загальної площі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, кадастровий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цільове призначення земельної ділянки)

До клопотання додаються:

- графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, план меж земельної ділянки погоджений із суміжними власниками та землекористувачами;

- каталог координат земельної ділянки;

- схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, яка погоджується управлінням архітектури та містобудування та управлінням земельних ресурсів та земельної реформи департаменту);

- копії документів, що підтверджують право користування земельною ділянкою;

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-28** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Надання згоди на встановлення сервітуту** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1дня |
| 1. 2. | Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 3. | Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 1-2 дня |
| 1. 4. | Візування клопотання | Заступник міського голови | В | Протягом 2-3дня |
| 1. 5. | Передача графічних матеріалів до відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 3-4 дня |
| 1. 6. | Перевірка графічних матеріалів, друк схеми місця розташування земельної ділянки та їх передача до управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Начальник відділу інформації та кадастру департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 4-6 дня |
| 1. 7. | Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 6-8 дня |
| 1. 8. | Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8 дня |
| 1. 9. | Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки | Головний спеціаліст та начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 8-10 дня |
| 1. 10. | Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В | Протягом 10-15 дня |
| 1. 11. | Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради | Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів | В  В | Протягом 15дня |
| 1. 12. | Погодження проекту рішення | Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів,  завідувач юридичного відділу, голова постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища, заступник міського голови, секретар міської ради | П  П  П  П  П  П | Протягом 15-19 дня |
| 1. 13. | Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування,  земельних відносин та охорони навколишнього  природного середовища | Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів  Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи | В  В | Протягом 19-20 дня\*\*\* |
| 1. 14. | Проміжна відповідь | Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи | В | Протягом 20 дня |
| 1. 15. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 35 дня |
| 1. 16. | Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою) | Міський голова | З | Протягом 36-40 дня |
| 1. 17. | Підготовка витягу з рішення сесії міської ради | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 41-54 дня |
| 1. 18. | Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП | Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів | В | Протягом 54 дня |
| 1. 19. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 20. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 55дня |
| 1. 21. | Видача витягу з рішення міської ради | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 55-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 55\*\*\* календарних днів |
| Загальна кількість днів, передбачена законодавством | | | | 30 календарних днів |

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА