

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-01 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволів на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. клопотання про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель на ім'я міського голови (додаток 1,2)</p> <p>2.2. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки, і які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі:</p> <p>2.2.1. план меж земельної ділянки, або кадастровий план земельної ділянки з відображенням зон обмежень, обтяжень, сервітутів – у випадку їх наявності, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.2. каталог координат земельної ділянки;</p> <p>2.2.3. схема розташування земельної ділянки (виготовляється відділом інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів та завіряється управлінням архітектури та містобудування департаменту);</p> <p>2.3. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці (завірені нотаріально);</p> <p>2.4. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1,2,11 сторінки паспорту), копія ідентифікаційного коду або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи;</p> <p>2.5. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в</p>

	<p>установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>Пакет документів подається державному адміністратору дозвільного центру</p> <p><u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u></p> <p><b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	55 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p>

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

*Додаток 1*  
Хмельницькій міській раді  
Міському голові

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### *КЛОПОТАННЯ*

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

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

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

До клопотання додаються графічні матеріали, а саме:

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

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

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

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

До клопотання додаються:

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

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-01 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволів на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

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

	матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	та містобудування Департаменту		дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління земельних ресурсів та земельної реформи Департаменту	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 10-15 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 15дня
12.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови	П П П П П	Протягом 15-19 дня

		Секретар міської ради	П	
13.	Винесення проекту рішення на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 19-20 дня***
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 20 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 35 дня
16.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 36-40 дня
17.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41-54 дня
18.	Передача витягу з рішення міської ради з апарату міської ради в УАП	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 54 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
21.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 55-го дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				55*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПО-25.2-02 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки в оренду, в постійне користування та у власність юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:cnar@rada.khmelnytsky.com">cnar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://cnar.khmelnytsky.com">cnar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Приєм документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання її в користування (згідно з додатком);</p> <p>2.2. проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186<sup>1</sup> Земельного кодексу України подається з відмітками державного кадастрового реєстратора.</p> <p>2.3. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:</p> <p>2.4. план або схема земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;</p> <p>2.5. кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів - 2 екз.;</p> <p>2.6. акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;</p> <p>2.7. витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.</p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП. Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	67 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Рішення сесії міської ради, договір оренди землі (при передачі земельної ділянки в оренду).



6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України - ст. ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p>

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

Додаток  
Хмельницькій міській раді  
Міському голові

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

## КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надати в постійне користування/ в оренду (необхідне підкреслити) земельну ділянку для

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

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)

площею \_\_\_\_\_ га, що розташована за адресою:

### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:

- проект землеустрою;

*При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:*


- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень обтяжень у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 кз.;
- витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-02 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки в оренду, в постійне користування та у власність юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 5 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5- 6 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 6-8 дня
7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних	В	Протягом 8 дня

		ресурсів та земельної реформи, Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П П	Протягом 8-12 дня
9.	Винесення проекту 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 13-14 дня***
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради та їх передача до управління адміністративних послуг (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність) та до управління земельних ресурсів та земельної реформи (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-40 дня
14.	Внесення відмітки до	Адміністратор УАП	В	Протягом 41

	електронної бази про факт здійснення процедури (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність)			дня
15.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність)	Адміністратор УАП	В	Протягом 41-42 дня
16.	Виготовлення проекту договору оренди землі	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 43-45 дня
17.	Погодження проекту договору оренди землі	Начальник відділу оренди та продажу землі Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	П П	Протягом 45-46 дня
18.	Перевірка та погодження проекту договору оренди землі юридичним відділом Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст юридичного відділу Хмельницької міської ради Завідувач юридичного відділу Хмельницької міської ради	П П	Протягом 46-50 дня
19.	Передача договору оренди землі на підпис та підписання її міським головою	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Міський голова	В П	Протягом 51-53 дня
20.	Передача договору оренди землі в управління адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 54-55 дня
21.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
22.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Адміністратор УАП	В	Протягом 55-57 дня
23.	Видача та реєстрація договору оренди землі суб'єкту звернення	Адміністратор УАП Головний спеціаліст управління земельних	В	Протягом 57 дня

	ресурсів та земельної реформи	
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)		57*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством		30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-03 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки в оренду в постійне користування юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. клопотання про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки або інвентаризації земель (згідно з додатком 1,2);</p> <p>2.2. технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель подається з відмітками державного кадастрового реєстратора.</p> <p>2.3. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:</p> <p>2.4. план або схема земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;</p> <p>2.5. кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів - 2 екз.;</p> <p>2.6. акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;</p> <p>2.7. витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.</p> <p>2.8. довідка з ДПІ про сплату за землю та відсутність заборгованості.</p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП. Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів</p>

3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	67 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Рішення сесії міської ради, договір оренди землі (при передачі земельної ділянки в оренду).
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26. 7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII. 7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47. 7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко



\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

## КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надати земельну ділянку в оренду/постійне користування (необхідне підкреслити) для

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

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)

площею \_\_\_\_\_ га, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_.

### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:

- технічна документація

*При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:*

- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень обтяжень у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів - 2 екз.;
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 кз.;
- витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документація із землеустрою щодо інвентаризації земель для \_\_\_\_\_ (цільове призначення земельної ділянки)

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)  
площею \_\_\_\_\_ га, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_.

#### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:

- технічна документація

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-03 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки в оренду в постійне користування юридичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 5 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5- 6 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 6-8 дня

7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 8 днів
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	Протягом 8-12 днів
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 днів***
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 днів
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 днів
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 днів
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради та їх передача до управління адміністративних послуг (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність) та до управління земельних ресурсів та земельної реформи (щодо передачі	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-40 днів

	земельних ділянок в оренду)			
14.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність)	Адміністратор УАП	В	Протягом 41 дня
15.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність)	Адміністратор УАП	В	Протягом 41-42 дня
16.	Виготовлення проекту договору оренди землі	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 43-45 дня
17.	Погодження проекту договору оренди землі	Начальник відділу оренди та продажу землі Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	П П	Протягом 45-46 дня
18.	Перевірка та погодження проекту договору оренди землі юридичним відділом Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст юридичного відділу Хмельницької міської ради Завідувач юридичного відділу Хмельницької міської ради	П П	Протягом 46-50 дня
19.	Передача договору оренди землі на підпис та підписання її міським головою	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Міський голова	В П	Протягом 51-53 дня
20.	Передача договору оренди землі в управління адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 54-55 дня
21.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
22.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Адміністратор УАП	В	Протягом 55-57 дня

23.	Видача та реєстрація договору оренди землі суб'єкту звернення	Адміністратор УАП Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 57 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				57*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-04 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі, в оренду або в постійне користування юридичним особам, фізичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності без складання документації із землеустрою</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	<p>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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Заява про припинення права оренди (постійного користування) на ім'я міського голови (додаток 1) у разі потреби;</p> <p>2.1.1. правовстановлюючі документи на землю;</p> <p>2.1.2. копія статуту (для юридичної особи);</p> <p>2.1.3. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1, 2, 11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи;</p> <p>2.1.4. довідка з ДПІ про плату за землю та відсутність заборгованості;</p> <p>2.2. Клопотання про надання земельної ділянки в оренду (в постійне користування) на ім'я міського голови (додаток 2);</p> <p>2.2.1. правовстановлюючі документи на нерухоме майно</p> <p>2.2.2. копія статуту (для юридичної особи);</p> <p>2.2.3. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1, 2, 11 сторінки паспорту), копія ідентифікаційного коду або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи;</p> <p>2.2.4. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника);</p> <p>2.2.5. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p>При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:</p> <p>2.2.6. план або схема земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;</p> <p>2.2.7. кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з</p>

	<p>відображенням обмежень (обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів - 2 екз.;</p> <p>2.2.8. акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;</p> <p>2.2.9. витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.</p> <p>Пакет документів подається державному адміністратору Управління адміністративних послуг</p> <p><b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів.</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	67 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Рішення сесії міської ради, договір оренди землі (при передачі земельної ділянки в оренду).
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управління адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p>

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко



\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити право оренди (постійного користування) земельною ділянкою площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер земельної ділянки 6810100000: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_ в зв'язку з набуттям права власності на майно іншою особою.

Документи, що додаються:

1. Правовстановлюючі документи на землю.
2. Копія статуту (для юридичної особи).
3. Копія документа, що посвідчує фізичну особу (1, 2, 11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи.
4. Довідка з ДПІ про плату за землю та відсутність заборгованості.
5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (юридична адреса)  
\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)  
\_\_\_\_\_ (адреса)  
\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати в оренду (в постійне користування) земельну ділянку площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер земельної ділянки 6810100000: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (цільове призначення земельної ділянки)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)  
в зв'язку з переходом права власності на майно.

(цільове використання земельної ділянки)  
Документи, що додаються:


1. Правовстановлюючі документи на майно.
2. Копія статуту (для юридичної особи).
3. Копія документа, що посвідчує фізичну особу (1, 2, 11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи.
4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування.
5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

*При передачі земельної ділянки в оренду також необхідно подати:*  
- план або схема земельної ділянки (земельних ділянок) – 2 екз.;  
- кадастровий план земельної ділянки (земельних ділянок) з відображенням обмежень обтяжень) у її (їх) використанні та встановлених земельних сервітутів - 2 екз.;  
- акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 кз.;  
- витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-04 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі, в оренду або в постійне користування юридичним особам, фізичним особам та суб'єктам підприємницької діяльності без складання документації із землеустрою</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 5 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 5- 6 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної	В В	Протягом 6-8 дня

		реформи		
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 8 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В  В	Протягом 8-12 дня
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	Протягом 13-14 дня***
10.	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 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	В	Протягом 27 дня
12.	Підписання рішення	Міський голова	ПР	Протягом 26-

	міської ради (в разі прийняття міською радою)			30 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради та їх передача до управління адміністративних послуг (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність) та до управління земельних ресурсів та земельної реформи (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	З	Протягом 31-40 дня
14.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність)	Адміністратор УАП	В	Протягом 41 дня
15.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги (щодо передачі земельних ділянок в постійне користування, власність)	Адміністратор УАП	В	Протягом 41-42 дня
16.	Виготовлення проекту договору оренди землі	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 43-45 дня
17.	Погодження проекту договору оренди землі	Начальник відділу оренди та продажу землі Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 45-46 дня
18.	Перевірка та погодження проекту договору оренди землі юридичним відділом Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст юридичного відділу Хмельницької міської ради Завідувач юридичного відділу Хмельницької міської ради	В	Протягом 46-50 дня
19.	Передача договору оренди землі на підпис та підписання її міським головою	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Міський голова	В	Протягом 51-53 дня
20.	Передача договору оренди землі в управління адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної	В	Протягом 54-55 дня

		реформи		
21.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 днів
22.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги (щодо передачі земельних ділянок в оренду)	Адміністратор УАП	В	Протягом 55-57 днів
23.	Видача та реєстрація договору оренди землі суб'єкту звернення	Адміністратор УАП Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 57 днів
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				57*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-05 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Поновлення договору оренди земельної ділянки</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання про поновлення договору оренди на ім'я міського голови (додаток 1,2) 2.2. Для фізичних осіб: 2.2.1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додаток 4). 2.2.2. Копія паспорта для фізичних осіб (1,2,11 сторінки). 2.2.3. Довідка з ДПІ про сплату орендної плати за землю та відсутність заборгованості. 2.2.4. Витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз. 2.2.5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). 2.3. Для юридичних осіб: 2.3.1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (додаток 3). 2.3.2. Копія статуту юридичної особи. 2.3.3. Копія довідки статуправління. 2.3.4. Копія витягу або виписки з ЄДР. 2.3.5. Довідка з ДПІ про сплату орендної плати за землю та відсутність заборгованості 2.3.6. Витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз. 2.3.7. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП.

	<b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	67 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Угода про поновлення договору оренди землі.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управління адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26. 7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII. 7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47. 7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко



---

---

---

---

---

Тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Клопотання

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_, (адреса земельної ділянки) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», поновити строк дії договору оренди землі. Зі зміною орендної плати, терміну оренди та статусу орендаря погоджуюсь.

*Згоду на обробку моїх персональних даних надаю.*

До заяви додаю:

1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.
2. Копію договору оренди землі.
3. Копію паспорта та ідентифікаційного коду.
4. Довідку з ДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі.
5. Витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.

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

---

---

---

---

Тел.: \_\_\_\_\_

---

### Клопотання

В зв'язку із закінченням договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_, (адреса земельної ділянки) площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер 6810100000:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, прошу, на підставі ст. 33 Закону України «Про оренду землі», поновити строк дії договору оренди землі. Зі зміною орендної плати та терміну оренди погоджуюсь.

*Згоду на обробку персональних даних надаю.*

До заяви додаю:

1. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.
2. Копію договору оренди землі.
3. Копія витягу або виписки з ЄДР.
4. Копія статуту юридичної особи.
5. Копію довідки статуправління.
6. Довідку з ДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі.
7. Витяг із технічної документації про нормативно грошову оцінку – 2 екз.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

МП

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

\_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(юридична адреса)

в особі \_\_\_\_\_

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

Поновити договір оренди землі № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_. \_\_\_\_ р. на  
новий термін на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) роки(ів) до «\_\_» \_\_. \_\_\_\_ р. Після закінчення строку дії  
договору орендар має переважне право поновити його на новий строк. У цьому разі орендар повинен  
не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку дії договору повідомити письмово орендодавця про  
намір продовжити його дію.

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

**Реквізити сторін:**

**Орендодавець**

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

**Орендар**

\_\_\_\_\_  
(назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(індекс, юридична адреса)

Статут зареєстровано за

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Р/р \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код

**Підписи сторін**

Орендодавець

МП  
Міський голова

\_\_\_\_\_ ПІБ

“ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Орендар

МП (за наявності печатки)

\_\_\_\_\_

**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

\_\_\_\_\_  
 (ПІБ)

\_\_\_\_\_  
 (індекс, адреса)

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

Поновити договір оренди землі № \_\_\_\_\_ від «\_\_» . \_\_\_\_ р. на  
 новий термін на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) роки(ів) до «\_\_» . \_\_\_\_ р. Після закінчення строку дії  
 договору орендар має переважне право поновити його на новий строк. У цьому разі орендар повинен  
 не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку дії договору повідомити письмово орендодавця про  
 намір продовжити його дію.

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

**Реквізити сторін:**

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

Орендар

\_\_\_\_\_  
 (ПІБ)

\_\_\_\_\_  
 (індекс, адреса)

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 виданий \_\_\_\_\_

від «\_\_» . \_\_\_\_ р.

Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

**Підписи сторін**

Орендодавець

Орендар

МП

Міський голова

\_\_\_\_\_  
 ПІБ

“ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-05 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Поновлення договору оренди земельної ділянки</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 5 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 5- 6 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 6-8 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі	В	Протягом 8 дня

	міської ради	управління земельних ресурсів та земельної реформи		
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 8-12 дня
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	Протягом 13-14 дня***
10.	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 15 дня
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 27 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26-30 дня
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 31-40 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради та їх передача до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 41 дня
15.	Виготовлення проекту додаткової угоди до договору оренди землі	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних	В	Протягом 41-42 дня

		ресурсів та земельної реформи		
16.	Погодження проекту додаткової угоди до договору оренди землі	Начальник відділу оренди та продажу землі Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	П П	Протягом 43-45 дня
17.	Перевірка та погодження проекту додаткової угоди до договору оренди землі юридичним відділом Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст юридичного відділу Хмельницької міської ради Завідувач юридичного відділу Хмельницької міської ради	П П	Протягом 45-46 дня
18.	Передача додаткової угоди до договору оренди землі на підпис та підписання її міським головою	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Міський голова	В П	Протягом 46-50 дня
19.	Передача додаткової угоди до договору оренди землі в управління адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 51-53 дня
20.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 54-55 дня
21.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 55 дня
22.	Видача та реєстрація додаткової угоди до договору оренди землі суб'єкту звернення	Адміністратор УАП Головний спеціаліст управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 55-57 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				57*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-06 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на суборенду земельної ділянки</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnysky.com">snar@rada.khmelnysky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnysky.com">snar.khmelnysky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки від орендаря та суб'єкта, який бажає взяти земельну ділянку в суборенду згідно з додаток 1. 2.2. Копія правовстановлюючих документів орендаря та суб'єкта, який бажає взяти земельну ділянку в суборенду (довідка з статуправління, витяг або виписка з ЄДР, у разі передачі в суборенду фізичній особі - копія паспорту та ідентифікаційного коду цієї особи; юридичній особі – копія статуту). 2.4. Копія договору оренди земельної ділянки. 2.5. Довідка з ДПІ про плату орендної плати за землю та відсутність заборгованості. 2.6. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП. <b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-



<p>регламентують надання послуги</p>	<p>42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p>
--------------------------------------	---

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати дозвіл на передачу в суборенду земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

Документи, що додаються:

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

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-06 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на суборенду земельної ділянки</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних	В	Протягом 5-7 дня

		ресурсів та земельної реформи		
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 7 дня
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	Протягом 8-12 дня
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради з апарату міської ради у УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 46 дня

17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 46 дня
18.	Видача витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3 46 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				46*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-07 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Про продаж земельних ділянок комунальної власності</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Приєм документів в Управлінні адміністративних послуг I - етап 2.1 Клопотання про продаж земельної ділянки на ім'я міського голови (додаток 1,2). 2.2. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 2.3. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці. 2.4. Копія установчих документів для юридичних осіб, а для громадян – копія документа, що посвідчує особу (1,2,11 сторінки паспорту), копія ідентифікаційного коду. 2.5. Проект відведення земельної ділянки (у разі наявності). 2.6. Витяг з Державного земельного кадастру, якщо земельна ділянка сформована. 2.7. Виписка (витяг) з ЄДР та його копія у разі продажу земельної ділянки суб'єкту господарювання. 2.8. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП. <b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів. II – етап <i>Після прийняття рішення міською радою про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки.</i> 2.1. Договір про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки (додаток 3). 2.2. Документ про сплату авансового внеску.

3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	I - етап 46 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради) II – етап 105 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради )
5. Результат надання послуги	I - етап Витяг з рішення Хмельницької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки II – етап Витяг з рішення Хмельницької міської ради про продаж земельної ділянки.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст. ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26. 7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII. 7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47. 7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації». 7.11. Рішення 23-ої сесії міської ради від 04.02.2009р. №31 “Про продаж земельних ділянок та прав на них”.

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

Хмельницькому міському голові

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові громадянина)\_\_\_\_\_  
(адреса)\_\_\_\_\_  
(номери контактних телефонів)

## КЛОПОТАННЯ

Прошу продати мені земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею \_\_\_\_\_ га, кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, що розташована за адресою:

\_\_\_\_\_  
(цільове призначення земельної ділянки)\_\_\_\_\_  
(цільове використання та категорія земель)

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

\_\_\_\_\_  
(назва та реквізити)

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

\_\_\_\_\_  
(назва та реквізити)

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

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

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

6. Витяг з Державного земельного кадастру, якщо земельна ділянка сформована.

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

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



Хмельницькому міському голові

---

 (повна назва юридичної особи)
 

---



---

 (юридична адреса)
 

---



---

 (місцезнаходження - адреса офісу)
 

---



---

 (номери контактних телефонів)
 

---

### КЛОПОТАННЯ

Просимо продати земельну ділянку несільськогосподарського призначення площею \_\_\_\_\_ га, кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, що розташована за адресою:

---

 (цільове призначення земельної ділянки)
 

---



---

 (цільове використання та категорія земель)
 

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

---

 (прізвище та ініціали)

---

 М.П. (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

---

 (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

---

 (назва органу, що видав паспорт)

---

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

---

 із викупом земельної ділянки)

Перелік документів, що додається до клопотання:

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

\_\_\_\_\_ (назва та реквізити)

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

\_\_\_\_\_ (назва та реквізити)

3. Копія установчих документів \_\_\_\_\_

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

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

6. Витяг з Державного земельного кадастру, якщо земельна ділянка сформована.

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

\_\_\_\_\_ М.П.

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

\_\_\_\_\_ *(підпис, прізвище та ініціали посадової особи,  
яка прийняла клопотання та документи)*

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОГОВІР

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

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

\_\_\_\_\_,  
 (прізвище, ім'я та по батькові)  
 який діє на підставі рішення Хмельницької міської ради від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_, з  
 однієї сторони (далі – Управління),

та \_\_\_\_\_  
 (особа, яка подала клопотання або назва юридичної особи)

в особі \_\_\_\_\_,  
 (прізвище, ім'я та по батькові – у разі подання клопотання юридичною особою)

який діє на підставі \_\_\_\_\_  
 (далі – Заявник), а разом - Сторони, уклали цей договір про наступне:

1. Заявник, який подав заяву (клопотання) щодо продажу йому земельної ділянки площею \_\_\_\_\_ га, кадастровий номер 6810100000:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, що знаходиться у м. Хмельницькому за адресою: \_\_\_\_\_, зобов'язується сплатити авансовий внесок в рахунок оплати ціни земельної ділянки у розмірі 20 відсотків вартості земельної ділянки, визначеної за нормативною грошовою оцінкою, що складає \_\_\_\_\_.

(сума цифрами та прописом)

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

\_\_\_\_\_ не пізніше «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

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

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

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

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

## 9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**Управління:**

**Заявник:**

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

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

\_\_\_\_\_ Підпис  
 МП

\_\_\_\_\_ Підпис  
 МП

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-07 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача пакету документів спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Перевірка та реєстрація відповідних документів у реєстрі вхідної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу	В	Протягом 5-7 дня

	міської ради	землі управління земельних ресурсів та земельної реформи		
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 7 дня
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	Протягом 8-12 дня***
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 дня
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в дозвільний центр	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення та видача йому	Адміністратор УАП	В	Протягом 46 дня

	витягів з рішення сесії міської ради			
17.	Замовлення витягу (довідки) з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи (секретар засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель)	В	Протягом 46 – 60 дня
18.	Укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 60 дня
19.	Подача оголошення, щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи (секретар засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель)	В	Протягом 60-70 дня
20.	Проведення конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель, протокол	Начальник відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи (заступник голови засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності у сфері оцінки земель), члени комісії	В	Протягом 70-80 дня
21.	Укладання договору на виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	У В	Протягом 80 дня
22.	Виготовлення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Суб'єкт оціночної діяльності у сфері оцінки земель, який став переможцем конкурсу	В	Протягом 80-110 дня
23.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління	В	Протягом 111 дня

		земельних ресурсів та земельної реформи		
24.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 111 дня
25.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П  П  П П	Протягом 112-116 дня
26.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 117-118 дня**
27.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	Пр.	Протягом 131 дня***
28.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 131-135 дня
29.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 136-150 дня
30.	Передача витягів з рішення з апарату міської ради в дозвільний центр	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 150 дня
31.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 151 дня
32.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 151 дня
33.	Видача суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 151 дня

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

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних  
ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко



	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-08 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Припинення права користування (оренди) земельною ділянкою</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання про припинення права користування земельною ділянкою (додаток 1). 2.2. Договір оренди земельної ділянки або державний акт на право постійного користування земельною ділянкою. 2.3. Довідка з ДПІ про плату за землю та відсутність заборгованості 2.4. Документи, які є підставою для припинення права користування (оренди) земельною ділянкою. 2.5. Витяг з Державного земельного кадастру. 2.6. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП. <b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	46 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст. ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та

	<p>ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p>
--	---

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу припинити право користування земельною ділянкою площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровий номер 6810100000: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_.

Документи, що додаються до заяви:

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

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П.  
(за наявності)

\_\_\_\_\_ (підпис)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-08 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Припинення права постійного користування (оренди) земельною ділянкою</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача документації спеціалісту відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі	В	Протягом 5-7 дня

	міської ради	управління земельних ресурсів та земельної реформи		
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 7 дня
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	Протягом 8-12 дня
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-45 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради з апарату міської ради у УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 45 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт	Адміністратор УАП	В	Протягом 46 дня

	здійснення процедури			
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 46 дня
18.	Видача суб'єкту звернення витягу з рішення сесії міської ради	адміністратор УАП	В	3 46 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				46*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради


М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПО-25.2-09 Версія 03
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, згоди на відновлення меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про управління	<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому : понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п'ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. 70-27-71, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a></p>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (додаток 1), клопотання про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж або матеріалів інвентаризації земельної ділянки у разі формування нової земельної ділянки (додаток 2), клопотання про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки у разі, якщо земельна ділянка сформована у Державному земельному кадастрі (додаток 3).</p> <p>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, у разі формування нової земельної ділянки, у тому числі:</p> <p>2.2.1. план меж земельної ділянки, або кадастровий план земельної ділянки з відображенням зон обмежень, обтяжень, сервітутів – у випадку їх наявності, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.2. кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;</p> <p>2.2.3. каталог координат земельної ділянки;</p> <p>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).</p> <p>2.3. Копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду (у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці).</p>

	<p>2.4. Документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ої сесії міської ради № 20 від 28.10.2009р. «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» - у випадку коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства.</p> <p>2.5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі, якщо земельна ділянка сформована.</p> <p>2.6. Копія документа, що посвідчує фізичну особу та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.</p> <p>2.7. Довіреність на право представляти інтереси громадянина в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою (за довіреністю).</p> <p><u>Розробник документації – суб'єкт господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою згідно із законом.</u></p> <p><b>Примітка:</b> для засвідчення копій документів адміністратором управління заявником надаються оригінали документів.</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або уповноваженою особою (за довіреністю) в управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України – ст. ст. 116, 118, 120, 121, 123, 198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст. ст. 5, 19, 25, 26, 30, 50, 55 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст. ст. 1, 6, 7, 31 та ін.;</p> <p>7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - ст. ст. 3, 4, 5 та ін.</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст. 26.</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 4-ої сесії міської ради від 09.02.2011 р. №39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.10. Рішення 29-ої сесії міської ради від 28.10.2009 р. №20 «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді» (зі змінами).</p> <p>7.11. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та</p>



	вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.
--	---

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних  
ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

**КЛОПОТАННЯ**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ скористався /не скористався

До клопотання додаються графічні матеріали, а саме:

- кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)  
N \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

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

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

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

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням \_\_\_\_\_ скористався /не скористався

До клопотання додаються:

- план меж земельної ділянки або кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенню 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)  
Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

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

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

кадастровий номер якої 6810100000: \_\_:\_\_:\_\_, з метою передачі її у власність/ оренду (необхідне підкреслити).

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням \_\_\_\_\_ скористався /не скористався

До клопотання додаються:

- витяг з Державного земельного кадастру;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду - у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- документи, які підтверджують відповідність матеріалів рішенням 29-ї сесії міської ради №20 від 28.10.2009р. "Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді" - у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства або городництва.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)


Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-09 Версія 03
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу громадянам на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, згоди на відновлення меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

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

7.	Перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління архітектури та містобудування Департаменту	В	Протягом 6-8 дня
8.	Передача графічних матеріалів, клопотання та схеми місця розташування земельної ділянки спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 8 дня
9.	Реєстрація пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації, перевірка графічних матеріалів та підписання схеми місця розташування земельної ділянки	Управління земельних ресурсів та земельної реформи Департаменту	В	Протягом 8-10 дня
10.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 10-14 дня
11.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В В	Протягом 14 дня
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	П П П П	Протягом 14-18 дня

		питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П	
13.	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 18-19 дня
14.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 19 дня
15.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 30 дня
16.	Підписання рішення міської ради	Міський голова	З	Протягом 31-35 дня
17.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 36-42 дня
18.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Спеціаліст апарату міської ради	В	Протягом 43 дня
19.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 44 дня
20.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 45 дня
21.	Видача суб'єкту звернення витягу з рішення сесії міської ради	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак


Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних  
ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко



	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-10 Версія 03
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам</b>	

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 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. 70-27-71, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передачу її у власність, у межах норм безоплатної приватизації/ надання в оренду згідно з додатком. 2.2. Проект землеустрою погоджений відповідно до ст.186 <sup>1</sup> Земельного кодексу України подається з відмітками державного кадастрового реєстратора. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси громадянина в органах місцевого самоврядування. Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою (за довіреністю) <u>Розробник документації – суб'єкт господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою згідно із законом.</u> Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором управління заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	40 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або уповноваженою особою (за довіреністю) в управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання	7.1. Земельний кодекс України – ст. ст. 116, 118, 120, 121, 198 та ін.;

послуги	<p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5, 19, 25, 26, 30, 55 та ін.</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.1, 6, 7, 31-33 та ін.</p> <p>7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - ст. ст. 3, 4, 5 та ін.</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про Державну землевпорядну експертизу».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст. 26.</p> <p>7.9. Рішення 4-ої сесії міської ради від 09.02.2011 р. № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.10. Рішення 29-ої сесії міської ради від 28.10.2009 р. № 20 «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді»-у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства.</p> <p>7.11. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.12. Рішення 28-ої сесії міської ради від 30.10.2013 р. № 25 «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин».</p>
---------	--

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передати у власність, у межах норм безоплатної приватизації/ надати в оренду (необхідне підкреслити) земельну ділянку для \_\_\_\_\_ (цільове призначення земельної ділянки)

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)  
площею \_\_\_\_\_ га, кадастровий номер якої -6810100000:\_\_:\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_.

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням \_\_\_\_\_ скористався /не скористався \_\_\_\_\_.

#### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення погоджений відповідності до ст.186<sup>1</sup> Земельного кодексу України.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПО-25.2-10 Версія 03
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки у власність (оренду) громадянам</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня

7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П  П  П П	Протягом 8-12 дня
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до	Адміністратор управління	В	Протягом 39

	електронної бази про факт здійснення процедури	адміністративних послуг		дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39 дня
17.	Видача результату послуги суб'єкту звернення	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				два тижні

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-11 Версія 01
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Визнання таким, що втратив чинність пункту (підпункту, підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради/ розпорядження міськадміністрації міської ради / сесії міської ради</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Заява про визнання таким, що втратив чинність пункту (підпункту, підпункту) рішення виконавчого комітету міської ради / розпорядження міськадміністрації міської ради / сесії міської ради (додається).</p> <p>2.2. Документи, які є підставою для втрати чинності.</p> <p>2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП.</p> <p><b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»</p> <p>7.2. Закон України «Про звернення громадян»</p> <p>7.3. Закон України «Про адміністративні послуги»</p> <p>7.4. Земельний кодекс України</p> <p>7.5. Закон України «Про оренду землі»</p>

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних  
ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко



Хмельницькій міській раді  
Міському голові

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### ЗАЯВА

Прошу визнати таким, що втратив чинність пункт (підпункт, підпункт) рішення виконавчого комітету міської ради / розпорядження міськадміністрації міської ради / сесії міської ради, у зв'язку з

\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

1. документи, які є підставою для втрати чинності;
2. архівний витяг з рішення виконавчого комітету / розпорядження міськадміністрації міської ради / сесії міської ради;
3. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

М.П.

(за наявності)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-11 Версія 01
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Визнання таким, що втратив чинність пункту (підпункту, підпункту) рішення виконавчого комітету / розпорядження міськадміністрації міської ради / сесії міської ради</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування заяви	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 4-5 дня

7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 5-6 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 6 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів 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 7-11 дня
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 14 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26 дня***

13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 45 дня
18.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	3-45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради


М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПО-25.2-12 Версія 03
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки у власність (в оренду) громадянам (іноземним громадянам)</b>	

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 08.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. 70-27-71, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу її у власність, у межах норм безоплатної приватизації/ надання в оренду згідно з додатком. 2.2. Технічна документація подається з відмітками державного кадастрового реєстратора. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси громадянина в органах місцевого самоврядування. Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг особисто або уповноваженою особою (за довіреністю). <u>Розробник документації – суб'єкт господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою згідно із законом.</u> Примітка: для засвідчення копій документів адміністратором управління заявником надаються оригінали документів.
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	40 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або уповноваженою особою (за довіреністю) в управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що	7.1. Земельний кодекс України – ст. ст. 116, 118, 120, 121, 198 та

регламентують надання послуги	<p>ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст. ст. 5, 19, 25, 26, 30, 55 та ін.</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст. ст. 1, 6, 7, 31-33 та ін.</p> <p>7.4. Закон України «Про особисте селянське господарство» - ст. ст. 3, 4, 5 та ін.</p> <p>7.5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.6. Закон України «Про Державну землевпорядну експертизу».</p> <p>7.7. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст. 26.</p> <p>7.9. Рішення 4-ої сесії міської ради від 09.02.2011 р. № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p> <p>7.10. Рішення 29-ої сесії міської ради від 28.10.2009 р. № 20 «Про землі для ведення особистого селянського господарства та городництва, право розпорядження якими належить Хмельницькій міській раді»-у випадку, коли клопотання стосується земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства.</p> <p>7.11. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.12. Рішення 28-ої сесії міської ради від 30.10.2013 р. № 25 «Про внесення змін та доповнень до рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин».</p>
-------------------------------	---

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

## КЛОПОТАННЯ

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передати у власність, у межах норм безоплатної приватизації/ надати в оренду (необхідне підкреслити) земельну ділянку для \_\_\_\_\_

(цільове призначення земельної ділянки)

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)

площею \_\_\_\_\_ га, кадастровий номер якої – 6810100000:\_\_:\_\_:\_\_\_\_\_, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_.

Правом на безоплатну передачу земельної ділянки за даним цільовим призначенням

\_\_\_\_\_ скористався /не скористався

### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:


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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-12 Версія 03
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки, матеріалів інвентаризації земель та надання земельної ділянки у власність (в оренду) громадянам (іноземним громадянам)</b>	

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня



7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П  П  П П	Протягом 8-12 дня
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до	Адміністратор управління	В	Протягом 39

	електронної бази про факт здійснення процедури	адміністративних послуг		дня
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39 дня
17.	Видача результату послуги суб'єкту звернення	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	3 40 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				40 днів***
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 днів

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

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

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

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

Секретар міської ради


М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-13 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Внесення змін та доповнень до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. Клопотання про внесення змін (додається). 2.2. Документи, які є підставою для внесення змін. 2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП <b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 7.2. Закон України «Про звернення громадян» 7.3. Закон України «Про адміністративні послуги» 7.4. Земельний кодекс України 7.5. Закон України «Про оренду землі»

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

Хмельницькій міській раді  
Міському голові

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

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

\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

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

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.  
(за наявності)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-13 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Внесення змін та доповнень до рішення сесії міської ради, договору оренди земельної ділянки</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної	В В	Протягом 4-5 дня

	земельної реформи	реформи		
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 5-6 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 6 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів 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 7-11 дня
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 12-13 дня***
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 14 дня
12.	Розгляд рішення на сесії	Депутати міської ради	ПР	Протягом 26

	міської ради			дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 26-30 дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-44 дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в ЦНАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 44 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 45 дня
17.	Повідомлення об'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 45 дня
18.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 45 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				45*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПО-25.2-14 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	<p>Приєм документів в Управлінні адміністративних послуг</p> <p>2.1. Клопотання про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення (зразок додається).</p> <p>2.2. Проект землеустрою погоджений у відповідності до ст.186<sup>1</sup> ЗКУ подається з відмітками державного кадастрового реєстратора.</p> <p>2.3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>Пакет документів подається адміністратору УАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u></p> <p><b>Примітка:</b> для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</p>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України – ст.ст.116,118,120,121,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.5,19,25,26,30,55 та ін. 7.3. Закон України «Про Державний земельний кадастр».



	<p>7.4. Закон України «Про Державну земельпорядну експертизу».</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» - ст.26.</p> <p>7.7. Рішення 4-ї сесії міської ради №39 від 09.02.2011р. «Про затвердження рекомендованого змісту земельпорядної документації».</p> <p>7.8. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов'язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p>
--	---

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

*Додаток*  
Хмельницькій міській раді  
Міському голові

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

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

Дана ділянка належить мені на підставі \_\_\_\_\_.

До клопотання додається:

- проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення погоджений у відповідності до ст.186<sup>1</sup>.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)


Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-14 Версія 03
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1дня
2.	Передача документації у відділ інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
3.	Приєм та перевірка землевпорядної документації	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
4.	Передача документації спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Начальник відділу інформації та кадастрів департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
5.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 4-5 дня
6.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 5-7 дня

7.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи. Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В  В	Протягом 7 дня
8.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П  П  П  П  П	Протягом 8-12 дня
9.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13-14 дня
10.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В	Протягом 15 дня
11.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
12.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31 дня
13.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 32-38 дня
14.	Передача витягів з рішення міської ради апаратом міської ради до управління адміністративних послуг	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 38 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39 дня

	здійснення процедури			
16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор управління адміністративних послуг	В	Протягом 39 дня
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				два тижні

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-15 Версія 02
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання суб'єктам господарювання дозволу на поділ земельної ділянки або об'єднання земельних ділянок</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг, 2.1. клопотання про надання дозволу на поділ (об'єднання) земельних ділянок (згідно з додатком 1 та 2); 2.2. графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі: 2.2.1. збірний кадастровий план; 2.2.2. кадастровий план земельної ділянки; 2.2.3. схема розташування земельної ділянки; 2.2.4. каталог координат земельних ділянок; 2.3. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1,2,11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію суб'єкта господарювання; 2.4. копія статуту; 2.5. копія правовстановлюючих документів на землю; 2.6. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u> <b>Примітка:</b> <i>Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів</i>
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	45 календарних днів (враховуючи регламент роботи міської ради)

5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	<p>7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.;</p> <p>7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.;</p> <p>7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.;</p> <p>7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290;</p> <p>7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26.</p> <p>7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII.</p> <p>7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47.</p> <p>7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».</p>

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

Додаток 1  
Хмельницькій міській раді  
Міському голові

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (юридична адреса)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адреса)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

Клопотання

Прошу надати згоду на поділ земельної ділянки по вул. \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> кадастровий номер 6810100000:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ на земельну ділянку № 1 площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, земельну ділянку № 2 площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

До клопотання додаються:

1. копія договору оренди землі або копія державного акту на право постійного користування землею;
2. збірний кадастровий план;
3. кадастрові плани земельних ділянок(ділянки);
4. каталог координат земельних ділянок (ділянки);
5. схема розташування земельних ділянок (ділянки);
6. витяг з Державного земельного кадастру;
7. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування (для уповноваженої особи яка подає заяву).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  
М.П.  
(за наявності)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (юридична адреса)  
\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)  
\_\_\_\_\_ (адреса)  
\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### Клопотання

Прошу надати згоду на об'єднання земельних ділянок по вул. \_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> кадастровий номер 6810100000:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ та площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> кадастровий номер 6810100000:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ в одну земельну ділянку загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

До клопотання додаються:


1. копія договору оренди землі або копія державного акту на право постійного користування землею;
2. збірний кадастровий план;
3. кадастрові плани земельних ділянок(ділянки);
4. каталог координат земельних ділянок (ділянки);
5. схема розташування земельних ділянок (ділянки);
6. витяги з Державного земельного кадастру.
7. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування (для уповноваженої особи яка подає заяву).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.  
(за наявності)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-15 Версія 02
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання суб'єктам господарювання дозволу на поділ земельної ділянки або об'єднання земельних ділянок</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 2-4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних ресурсів та земельної	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель	В В	Протягом 4-5 дня

	реформи	управління земельних ресурсів та земельної реформи		
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 5-6 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 6 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів 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 7-11 дня
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 12-13 дня***

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

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-16
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)</b>	

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, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: <a href="mailto:snar@rada.khmelnytsky.com">snar@rada.khmelnytsky.com</a> сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг 2.1. клопотання про надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) згідно з додатком 1, 2; 2.2. графічні матеріали, які виготовляються на замовлення заявника суб'єктами, що мають право на виконання землевпорядних робіт, у тому числі: 2.2.1. кадастровий план земельної, погоджений із суміжними землевласниками 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 завіряється управлінням архітектури та містобудування департаменту); 2.3. копії документів, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці; 2.4. копія державного акту на право постійного користування землею або копія договору оренди землі; 2.5. копія рішення про надання земельної ділянки в постійне користування або в оренду. 2.6. копія документа, що посвідчує фізичну особу (1, 2, 11 сторінки паспорту, ідентифікаційний код) або копія витягу (виписки) з ЄДР про державну реєстрацію юридичної особи;. 2.7. довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). Пакет документів подається адміністратору УАП <u>Розробник документації – суб'єкт, що має право на виконання землевпорядних робіт</u>

	<b>Примітка:</b> Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів
3. Платність	Безоплатно
4. Строк надання послуги	50 календарних днів (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення Хмельницької міської ради
6. Способи отримання відповіді, результату послуги	Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Земельний кодекс України - ст.ст. 12,19,20,38-42,92,103,116,120,123-126,134,198 та ін.; 7.2. Закон України «Про землеустрій» - ст.ст.25-31,50,51,55 та ін.; 7.3. Закон України «Про оренду землі» - ст.ст.6,7,13-25 та ін.; 7.4. Податковий кодекс України – ст.ст.269-290; 7.5. Закон України «Про адміністративні послуги». 7.6. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” - ст.26. 7.7. Закон України «Про Державний земельний кадастр». 7.8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 року № 497-VIII. 7.9. Рішення 23-ої сесії міської ради від 27.02.2013 р. № 31 «Про затвердження Порядку розгляду звернень і клопотань та вирішення питань, пов’язаних із наданням дозволів на розроблення проектів щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, матеріалів інвентаризації земель» зі змінами, внесеними рішенням 28-ої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 25 та рішенням 51-ої сесії Хмельницької міської ради від 15.07.2015 р. № 47. 7.10. Рішення 4-ї сесії міської ради від 09.02.11 № 39 «Про затвердження рекомендованого змісту землевпорядної документації».

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) орієнтовною площею \_\_\_\_\_ га, що перебуває в постійному користуванні на підставі державного акту на право постійного користування землею (серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) зареєстрованого в книзі записів (реєстрації) державних актів на право постійного користування землею за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)

що розташована за адресою: м. Хмельницький, вул. \_\_\_\_\_.

#### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:

- кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- копія державного акту на право постійного користування землею;
- копія рішення про надання земельної ділянки в постійне користування.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

#### Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

### КЛОПОТАННЯ

Прошу надати згоду на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) орієнтовною площею \_\_\_\_\_ га, що перебуває в оренді на підставі договору оренди землі № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (цільове використання земельної ділянки)

що розташована за адресою: м. Хмельницький, вул. \_\_\_\_\_.

#### Графічні матеріали, що додаються до клопотання:

- кадастровий план земельної ділянки, погоджений із суміжними землевласниками та землекористувачами;
- каталог координат земельної ділянки;
- схема розташування земельної ділянки;
- документи, які підтверджують право власності заявника на будинок, будівлю або споруду – у випадку наявності їх на відповідній земельній ділянці;
- копія державного акту на право постійного користування землею;
- копія рішення про надання земельної ділянки в постійне користування.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)


#### Уповноважена особа, яка подає клопотання:

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

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

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



	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-25.2-16
	<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)</b>	

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія*	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Потягом 1 дня
2.	Передача повного пакету документів до відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Адміністратор УАП	В	Потягом 1-2 дня
3.	Внесення інформації до реєстраційної електронної бази даних вхідних документів Департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 1-2 дня
4.	Візування клопотання	Заступник міського голови	В	Протягом 2-4 дня
5.	Передача повного пакету документів головному спеціалісту відділу оренди та продажу землі або головному спеціалісту відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів	В	Протягом 4 дня
6.	Реєстрація та перевірка пакету відповідних документів у реєстрі вхідної землевпорядної документації при надходженні до управління земельних	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та	В В	Протягом 5-6 дня

	ресурсів та земельної реформи	приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи		
7.	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В В	Протягом 6-7 дня
8.	Розміщення проекту рішення на веб-сайті Хмельницької міської ради	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи Головний спеціаліст відділу звернень та діловодства департаменту архітектури містобудування та земельних ресурсів	В В В	Протягом 7 дня
9.	Погодження проекту рішення	Начальник управління земельних ресурсів та земельної реформи Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Завідувач юридичного відділу Голова постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Заступник міського голови Секретар міської ради	П П П П П П	Протягом 8-12 дня
10.	Винесення проекту рішень на розгляд постійної комісії з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Начальник управління земельних ресурсів та	В В	Протягом 12-13 дня***

		земельної реформи		
11.	Проміжна відповідь	Головний спеціаліст відділу оренди та продажу землі Головний спеціаліст відділу землекористування та приватизації земель управління земельних ресурсів та земельної реформи	В  В	Протягом 13 дня
12.	Розгляд рішення на сесії міської ради	Депутати міської ради	ПР	Протягом 27 дня***
13.	Підписання рішення міської ради (в разі прийняття міською радою)	Міський голова	З	Протягом 27-31дня
14.	Підготовка витягів з рішення сесії міської ради	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 31-37дня
15.	Передача витягів з рішення міської ради в УАП	Посадова особа відділу сприяння діяльності депутатів	В	Протягом 37-38 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 38-39 дня
17.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 40 дня
18.	Видача витягів з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	З 40-42 дня
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)				42*** календарних днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

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

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

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

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

Секретар міської ради

М.Кривак

Завідувач юридичного відділу

Л.Демчук

В.о. начальника управління земельних ресурсів та земельної реформи

Л.Кожемяко