*Додаток 16*

*до рішення сесії міської ради*

*від 23.12.2020 №56*

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

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

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

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

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА