*Додаток 8*

*до рішення сесії міської ради*

*від 23.12.2020 №56*

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

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

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

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

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА