*Додаток 11*

*до рішення сесії міської ради*

*від 23.12.2020 №56*

1. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Припинення права користування земельною ділянкою»** (шифр послуги **А-1-25.2-14**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

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

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

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

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

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА