*Додаток 19*

*до рішення сесії міської ради*

*від 23.12.2020 №56*

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Укладання договору оренди землі на новий строк»** (шифр послуги **А-1-25.2-29**), відповідальним за надання якої є управління земельних ресурсів та земельної реформи департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-25.2-29** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Укладання договору оренди землі на новий строк** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. клопотання на ім'я міського голови (додається);  2.2. проект договору оренди землі (додається);  2.3. копії договору оренди землі із внесеними змінами, завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.4.план землекористування земельної ділянки  (земельних ділянок) – 2 екз.;  2.5. кадастровий план земельної ділянки  (земельних ділянок) - 2 екз.;  2.6. акт визначення меж земельної ділянки (земельних ділянок) в натурі (на місцевості) – 2 екз.;  2.7. витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки – 2 екз;  2.8 копії документів, що посвідчують фізичну особу (паспорт, ідентифікаційний код) або копії установчих документів юридичної особи (витяг або виписка з ЄДР, статут), завірені власником або уповноваженою власником особою, адміністратором УАП;  2.9 довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  **У разі подання документів представником додатково подається документ, що засвідчує його повноваження.**  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг.  **Примітка***:*  *Для засвідчення копій документів адміністратором УАП заявником надаються оригінали документів* |
| 3. Платність | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів (40 календарних днів враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |
| 5. Результат надання послуги | Витяг з рішення Хмельницької міської ради |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або уповноваженим представником за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Земельний кодекс України.  7.2. Закон України «Про оренду землі».  7.3. Закон України «Про звернення громадян».  7.4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».  7.5. Закон України «Про адміністративні послуги».  7.6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |

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

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління земельних

ресурсів та земельної реформи Л. МАТВЕЄВА