

**УКРАЇНА**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**Вінницької області**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від “ 15” липня2021 р. №372

Про внесення змін до рішення виконавчого

комітету Хмільницької міської ради №360

від 21 жовтня 2020 року «Про затвердження

інформаційних і технологічних карток

 адміністративних послуг, що надаються

 через Центр надання адміністративних послуг

 у м. Хмільнику»

 З метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг відповідно до пп.4 п. б ст. 27, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8, ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги", Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», у зв’язку з прийняттям рішення 80 сесією Хмільницької міської ради 7 скликання №2737 від 31.08.2020 року «Про затвердження у новій редакції Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у м. Хмільнику» на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 року №107 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.2021року №517 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції» в частині: спеціальна бюджетна дотація за наявні бджолосім’ї фізичним особам та суб’єктам господарювання, які є власниками бджолосімей, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19 лютого 2021 року № 338 «Про деякі питання у сфері бджільництва», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021 року, враховуючи службову записку начальника управління земельних відносин міської ради С.В. Тишкевич від 08.07.2021 року, розглянувши проекти інформаційної та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у м. Хмільнику, виконавчий комітет Хмільницької міської ради:

**ВИРІШИВ**:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Хмільницької міської ради № 360 від 21.10.2020 р. «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у м. Хмільнику» , а саме:

1.1. Викласти в новій редакції інформаційну картку адміністративної послуги «Оформлення документів для отримання дотації за наявні бджолосім’ї за місцезнаходженням пасіки», (додаток 130) згідно додатку 1 до цього рішення.

1.2. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги «Оформлення документів для отримання дотації за наявні бджолосім’ї за місцезнаходженням пасіки», (додаток 279) згідно додатку 2 до цього рішення.

1.3. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь землекористувань» (додаток 190) згідно додатку 3 до цього рішення.

1.4. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги «Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 191) згідно додатку 4 до цього рішення.

1.5. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги « Надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки» (додаток 192) згідно додатку 5 до цього рішення.

1.6. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги «Затвердження проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань» (додаток 193) згідно додатку 6 до цього рішення.

1.7. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)» (додаток 194) згідно додатку 7 до цього рішення.

1.8. Викласти в новій редакції технологічну картку адміністративної послуги «Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки » (додаток 195) згідно додатку 8 до цього рішення.

1.9. В тексті рішення та додатках слова «відділ земельних відносин» замінити на «управління земельних відносин», в усіх словосполученнях та відмінках.

2. Начальнику відділу із забезпечення діяльності ЦНАПу у м. Хмільнику (Мельник Л.Ф.), розмістити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зазначені в пункті 1 цього рішення, на офіційному веб-сайті Хмільницької міської ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.

3. Загальному відділу Хмільницької міської ради (Прокопович О.Д.): в документах постійного зберігання зазначити факт та підставу внесення відповідних змін до рішення, зазначеного в пункті 1 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Маташа С.П.

 **Міський голова М.В. Юрчишин**

Додаток № 1

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Оформлення документів для отримання дотації за наявні бджолосім’ї**

 **за місцезнаходженням пасіки»**

Виконавчий комітет Хмільницької міської ради

 (найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП  |  **Центр надання адміністративних послуг у** **м. Хмільнику****Адреса:** вул. Столярчука, буд.10, м. Хмільник, Вінницької області, 22000.**Тел./факс:** (04338) 2-20-85**Веб-сайт:**  https://rada.ekhmilnyk.gov.ua **Електронна пошта** admincentr\_hm@ukr.net **Режим роботи:** Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 08.30 по 15.30четвер з 08.30 по 20.00.Без перерви на обідВихідні дні: субота, неділя, святкові дні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1. Заява фізичної особи (юридичної особи);
2. Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки;
3. Копія рішення про державну реєстрацію потужності;
4. Копія довідки про відкриття поточного рахунка, виданої банком (суб’єкти господарювання);
5. Копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку(фізичні особи);
6. Копію паспорта громадянина України (фізичні особи);
7. Копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) (фізичні особи);
8. Копію звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб’єкти господарювання, які є юридичними особами);
9. Довідка, видана органом місцевого самоврядування, про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей на останню звітну дату на момент подання документів (фізичні особи та фізичні особи – підприємці, зокрема, сімейні фермерські господарства).
 |
| 3.  | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Отримати бюджетні кошти на рахунок відкритий у банку. |
| 5.  | Строк надання послуги | 10 календарних днів |
| 6. | Акти законодавства щодо надання послуги | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 року №107 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.2021 року №517 «Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції»; Закон України «Про бджільництво»Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України №338 від 19.02.2021 року. |

Керуючий справами виконкому міської ради С.П. Маташ

Додаток № 2

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**«Оформлення документів для отримання дотації за наявні бджолосім᾽ї**

 **за місцезнаходженням пасіки»**

(назва адміністративної послуги)

**Управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції міської ради**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. |  Прийом документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
| 2. |  Передача пакету документів міському голові | Адміністратор ЦНАПу | В |  Протягом 1-го дня |
| 3. |  Накладання відповідної резолюції і передача документів адміністратору ЦНАПу |  Міський голова | В |  Протягом 1-го дня |
| 4. |  Реєстрація резолюції міського голови | Адміністратор ЦНАПу | В |  Протягом 2-го дня |
| 5. |  Передача пакету документів виконавцю (управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції)  | Адміністратор ЦНАПу | В |  Протягом 2-го дня |
| 6. | Опрацювання пакету документів на відповідність чинному законодавству, реєстрація заяви в журналі, внесення даних у зведену відомість по нарахуванню сум дотацій за бджолосім᾽ї |   | В | Протягом 2-7го дня |
| 7. | Підготовка та відправлення зведеної відомості по нарахуванню сум дотацій за бджолосім᾽ї в Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку облдержадміністрації | Спеціаліст І кат. відділу розвитку сільського господарства управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції міської ради Заступник начальника управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції міської ради – начальник відділу розвитку сільського господарстваМіський голова |  В УП | Згідно терміну подачі відомості |
| 8.  | Отримання відповідних сум дотацій на особистий банківський рахунок заявника | - | - | Згідно нарахувань з державного бюджету |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | - |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ

 Додаток № 3

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань**

 ( назва адміністративної послуги)

**Хмільницька міська рада**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Письмове ознайомлення про розгляд питання на черговій сесії Хмільницької міської ради з урахуванням п.п. 3-9 цієї Технологічної картки | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом1 дня |
| 2.  | Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3. | Реєстрація резолюції | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| 4. | Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин міської ради | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | У |
| 5. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавстві | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом3 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | У |
| 6. | Електронний набір проекту рішення міської ради  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом4-10 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В |
| 7 | Візування проекту рішення міської ради  | Секретар міської ради | П | Протягом11-14 дня |
| Начальник фінансового управління міської ради | П |
| Головний архітектор міста | П |
| Начальник юридичного відділу | П |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | П |
| Голова постійної комісії міської ради з питань комплексного розвитку міста, регулювання комунальної власності і земельних відносин | П |
| 8 | Розміщення проекту рішення міської ради на офіційному веб – сайті Хмільницької міської ради | Спеціаліст організаційного відділу міської ради  | В | Протягом 15 дня |
| 9. | Розгляд проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради  | Депутати міської ради | П | Протягом 30 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | В |
| 10 | Надання проміжної відповіді суб’єкту звернення у разі, якщосесія міської ради не прийме відповідне рішення у встановлений термін (з урахуванням терміну на підготовку проекту рішення сесії та його публікацію) | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Реєстрація рішення міської ради \* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 12 | Розміщення рішення міської ради на офіційному веб – сайті міста Хмільника\* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 13 | Передача витягу з рішення сесії міської ради адміністратору ЦНАПу\* | Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 31 дня\* |
| 14 | Видача заявнику витягу з рішення сесії міської ради \* | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом 31 дня\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | Не менше 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |
| Загальна кількість днів із урахуванням примітки\* | 30\* |

**Умовні позначення**: *\** - термін надання послуги розраховується із врахуванням додаткового терміну із-за неможливості її виконання (призначення та відбуття сесії);В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ

Додаток № 4

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

 ( назва адміністративної послуги)

**Хмільницька міська рада**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконанняПисьмове ознайомлення про розгляд питання на черговій сесії Хмільницької міської ради з урахуванням п.п. 3-9 цієї Технологічної картки | АдміністраторЦНАП у м. Хмільнику | В | протягом1 дня |
| 2.  | Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції | АдміністраторЦНАП у м. Хмільнику | В | протягом1 дня  |
| 3. | Реєстрація резолюції | АдміністраторЦНАП у м. Хмільнику | В | протягом2 дня  |
| 4. | Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин міської ради | АдміністраторЦНАП у м. Хмільнику | В | протягом2 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | У |
| 5. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавстві | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | протягом3 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | У |
| 6. | Електронний набір проекту рішення міської ради  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом4-10 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В |
| 7 | Візування проекту рішення міської ради  | Секретар міської ради | П | Протягом11-14 дня |
| Начальник фінансового управління міської ради | П |
| Головний архітектор міста | П |
| Начальник юридичного відділу | П |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | П |
| Голова постійної комісії міської ради з питань комплексного розвитку міста, регулювання комунальної власності і земельних відносин | П |
| 8 | Розміщення проекту рішення міської ради на офіційному веб – сайті Хмільницької міської ради | Спеціаліст організаційного відділу міської ради  | В | Протягом 15 дня |
| 9. | Розгляд проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради  | Депутати міської ради | П | Протягом 30 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | В |
| 10 | Надання проміжної відповіді суб’єкту звернення у разі, якщосесія міської ради не прийме відповідне рішення у встановлений термін (з урахуванням терміну на підготовку проекту рішення сесії та його публікацію) | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 30 дня |
| 11 | Реєстрація рішення міської ради \* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 12 | Розміщення рішення міської ради на офіційному веб – сайті міста Хмільника\* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 13 | Передача витягу з рішення сесії міської ради адміністратору ЦНАПу\* | Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 31 дня\* |
| 14 | Видача заявнику витягу з рішення сесії міської ради \* | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом 31 дня\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | Не менше 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |
| Загальна кількість днів із урахуванням примітки\* | 30\* |

**Умовні позначення**: *\** - термін надання послуги розраховується із врахуванням додаткового терміну із-за неможливості її виконання (призначення та відбуття сесії);В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ

Додаток № 5

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**Технологічна картка**

 **адміністративної послуги**

**Надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

 ( назва адміністративної послуги)

**Хмільницька міська рада**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Письмове ознайомлення про розгляд питання на черговій сесії Хмільницької міської ради з урахуванням п.п. 3-9 цієї Технологічної картки | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом1 дня |
| 2.  | Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3. | Реєстрація резолюції | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| 4. | Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин міської ради | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | У |
| 5. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавстві | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом3 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | У |
| 6. | Електронний набір проекту рішення міської ради  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом4-10 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В |
| 7 | Візування проекту рішення міської ради  | Секретар міської ради | П | Протягом11-14 дня |
| Начальник фінансового управління міської ради | П |
| Головний архітектор міста | П |
| Начальник юридичного відділу | П |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | П |
| Голова постійної комісії міської ради з питань комплексного розвитку міста, регулювання комунальної власності і земельних відносин | П |
| 8 | Розміщення проекту рішення міської ради на офіційному веб – сайті Хмільницької міської ради | Спеціаліст організаційного відділу міської ради  | В | Протягом 15 дня |
| 9. | Розгляд проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради  | Депутати міської ради | П | Протягом 30 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | В |
| 10 | Надання проміжної відповіді суб’єкту звернення у разі, якщосесія міської ради не прийме відповідне рішення у встановлений термін (з урахуванням терміну на підготовку проекту рішення сесії та його публікацію) | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Реєстрація рішення міської ради \* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 12 | Розміщення рішення міської ради на офіційному веб – сайті міста Хмільника\* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 13 | Передача витягу з рішення сесії міської ради адміністратору ЦНАПу\* | Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 31 дня\* |
| 14 | Видача заявнику витягу з рішення сесії міської ради \* | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом 31 дня\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | Не менше 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |
| Загальна кількість днів із урахуванням примітки\* | 30\* |

**Умовні позначення**: *\** - термін надання послуги розраховується із врахуванням додаткового терміну із-за неможливості її виконання (призначення та відбуття сесії);

В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ

Додаток № 6

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**Технологічна картка**

 **адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань**

 ( назва адміністративної послуги)

**Хмільницька міська рада**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Письмове ознайомлення про розгляд питання на черговій сесії Хмільницької міської ради з урахуванням п.п. 3-9 цієї Технологічної картки | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом1 дня |
| 2.  | Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3. | Реєстрація резолюції | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| 4. | Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин міської ради | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | У |
| 5. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавстві | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом3 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | У |
| 6. | Електронний набір проекту рішення міської ради  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом4-10 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В |
| 7 | Візування проекту рішення міської ради  | Секретар міської ради | П | Протягом11-14 дня |
| Начальник фінансового управління міської ради | П |
| Головний архітектор міста | П |
| Начальник юридичного відділу | П |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | П |
| Голова постійної комісії міської ради з питань комплексного розвитку міста, регулювання комунальної власності і земельних відносин | П |
| 8 | Розміщення проекту рішення міської ради на офіційному веб – сайті Хмільницької міської ради | Спеціаліст організаційного відділу міської ради  | В | Протягом 15 дня |
| 9. | Розгляд проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради  | Депутати міської ради | П | Протягом 30 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | В |
| 10 | Надання проміжної відповіді суб’єкту звернення у разі, якщосесія міської ради не прийме відповідне рішення у встановлений термін (з урахуванням терміну на підготовку проекту рішення сесії та його публікацію) | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Реєстрація рішення міської ради \* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 12 | Розміщення рішення міської ради на офіційному веб – сайті міста Хмільника\* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 13 | Передача витягу з рішення сесії міської ради адміністратору ЦНАПу\* | Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 31 дня\* |
| 14 | Видача заявнику витягу з рішення сесії міської ради \* | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом 31 дня\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | Не менше 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |
| Загальна кількість днів із урахуванням примітки\* | 30\* |

**Умовні позначення**: *\** - термін надання послуги розраховується із врахуванням додаткового терміну із-за неможливості її виконання (призначення та відбуття сесії);

В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ

Додаток № 7

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15» липня 2021 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

 ( назва адміністративної послуги)

**Хмільницька міська рада**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Письмове ознайомлення про розгляд питання на черговій сесії Хмільницької міської ради з урахуванням п.п. 3-9 цієї Технологічної картки | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом1 дня |
| 2.  | Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3. | Реєстрація резолюції | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| 4. | Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин міської ради | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | У |
| 5. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавстві | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом3 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | У |
| 6. | Електронний набір проекту рішення міської ради  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом4-10 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В |
| 7 | Візування проекту рішення міської ради  | Секретар міської ради | П | Протягом11-14 дня |
| Начальник фінансового управління міської ради | П |
| Головний архітектор міста | П |
| Начальник юридичного відділу | П |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | П |
| Голова постійної комісії міської ради з питань комплексного розвитку міста, регулювання комунальної власності і земельних відносин | П |
| 8 | Розміщення проекту рішення міської ради на офіційному веб – сайті Хмільницької міської ради | Спеціаліст організаційного відділу міської ради  | В | Протягом 15 дня |
| 9. | Розгляд проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради  | Депутати міської ради | П | Протягом 30 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | В |
| 10 | Надання проміжної відповіді суб’єкту звернення у разі, якщосесія міської ради не прийме відповідне рішення у встановлений термін (з урахуванням терміну на підготовку проекту рішення сесії та його публікацію) | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Реєстрація рішення міської ради \* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 12 | Розміщення рішення міської ради на офіційному веб – сайті міста Хмільника\* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 13 | Передача витягу з рішення сесії міської ради адміністратору ЦНАПу\* | Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 31 дня\* |
| 14 | Видача заявнику витягу з рішення сесії міської ради \* | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом 31 дня\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | Не менше 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |
| Загальна кількість днів із урахуванням примітки\* | 30\* |

 Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ

Додаток № 8

 до рішення виконавчого комітету

 Хмільницької міської ради №372

 «15»липня 2021 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки**

 ( назва адміністративної послуги)

 **Хмільницька міська рада**

(назва суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання  | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом1 дня |
| 2.  | Передача пакету документів міському голові для накладення резолюції | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3. | Реєстрація резолюції | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| 4. | Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин міської ради | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом2 дня  |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | У |
| 5. | Опрацювання поданих документів на відповідність чинному законодавстві | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом3 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | У |
| 6. | Електронний набір проекту рішення міської ради  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом4-10 дня |
| Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В |
| 7 | Візування проекту рішення міської ради  | Секретар міської ради | П | Протягом11-14 дня |
| Начальник фінансового управління міської ради | П |
| Головний архітектор міста | П |
| Начальник юридичного відділу | П |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | П |
| Голова постійної комісії міської ради з питань комплексного розвитку міста, регулювання комунальної власності і земельних відносин | П |
| 8 | Розміщення проекту рішення міської ради на офіційному веб – сайті Хмільницької міської ради | Спеціаліст організаційного відділу міської ради  | В | Протягом 15 дня |
| 9. | Розгляд проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради  | Депутати міської ради | П | Протягом 30 дня |
| Начальник відділу земельних відносин міської ради | В |
| 10 | Надання проміжної відповіді суб’єкту звернення у разі, якщосесія міської ради не прийме відповідне рішення у встановлений термін (началі з урахуванням  | Начальник відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 30 дня |
| 11. | Реєстрація рішення міської ради \* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 12 | Розміщення рішення міської ради на офіційному веб – сайті міста Хмільника\* | Спеціаліст організаційного відділу міської ради | В | Протягом 31 дня \* |
| 13 | Передача витягу з рішення сесії міської ради адміністратору ЦНАПу\* | Головний спеціаліст відділу земельних відносин міської ради | В | Протягом 31 дня\* |
| 14 | Видача заявнику витягу з рішення сесії міської ради \* | Адміністратор ЦНАП у  | В | Протягом 31 дня\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - | Не менше 20 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 |
| Загальна кількість днів із урахуванням примітки\* | 30\* |

**Умовні позначення**: *\** - термін надання послуги розраховується із врахуванням додаткового терміну із-за неможливості її виконання (призначення та відбуття сесії);

В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконкому міської ради С.П.Маташ