

Додаток

Голові Хмельницької
обласної державної адміністрації

_____ (повна назва юридичної особи)

_____ (юридична адреса)

_____ (місцезнаходження - адреса офісу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

_____ (адреса)

_____ (номери контактних телефонів)

З А Я В А

Прошу надати земельну ділянку в постійне користування площею _____ га,
що _____ розташована _____ за _____ адресою:

_____ (цільове призначення земельної ділянки)

До заяви додаються:

1. Витяг з Державного земельного кадастру.
2. Копії установчих документів.
3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в місцевих органах виконавчої влади, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).

Цією заявою надаю згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у заяві та доданих документах.

“ _____ ” _____ 20__ р. _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія _____ № _____, виданий “ _____ ” _____ р.

_____ (назва органу, що видав паспорт)

(назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)

№ _____

« _____ » _____ 20__ р.

_____ адміністратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови
Хмельницької обласної державної
адміністрації

В. Кальніченко

" 07 " червня 2019 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги – надання земельної ділянки в постійне користування юридичним особам

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (робочих днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор	В	1	Оскарження в судовому порядку
2.	Передача пакету документів заявника до загального відділу апарату обласної державної адміністрації. <i>У разі територіальної віддаленості ЦНАПу пакет документів передається в електронному (шляхом сканування) вигляді з наступною передачею оригіналів документів</i>	Адміністратор	В	1	
3.	Реєстрація пакету документів (сканкопій) заявника та передача керівнику облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	
4.	Накладання відповідної резолюції	Керівник, заступник керівника облдержадміністрації, відділ забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації	П	1	
5.	Передача пакету документів (сканкопій) заявника відповідальній особі Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	1	
6.	Передача пакету документів структурному підрозділу згідно резолюції керівника	Управління адміністративно-організаційного	В	Невідкладно	

	Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області для опрацювання	забезпечення Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області			
7.	Опрацювання документації із землеустрою, зокрема, перевірка відповідності документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів	Юридичне управління Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області	В	5	
8.	Підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрація про затвердження документації та передачі земельної ділянки в оренду, в постійне користування або лист про відмову у її наданні. Підготовка проміжної відповіді	Юридичне управління Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області	В	1	
9.	Передача пакету документів до загального відділу апарату облдержадміністрації	Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області	В	Невідкладно	
10.	Реєстрація проміжної відповіді	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	
11.	Внесення проекту розпорядження голови облдержадміністрації на розгляд апарату	Головне управління Держгеокадастру в Хмельницькій області	В	Невідкладно	
12.	Погодження паспорту розпорядження	Заступник голови, керівник апарату облдержадміністрації, начальники загального, юридичного відділів апарату, у разі необхідності керівник Департаменту природних ресурсів та екології облдержадміністрації	П	2	
13.	Подача проекту розпорядження керівнику облдержадміністрації на підпис	Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	
14.	Підписання розпорядження голови облдержадміністрації	Керівник облдержадміністрації	3	1	
15.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	
16.	Підготовка копій розпорядження голови	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	

	облдержадміністрації				
17.	Передача копій розпоряджень голови облдержадміністрації з апарату облдержадміністрації в Центр надання адміністративних послуг	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	
18.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор	В	Невідкладно	
19.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги <i>У разі територіальної віддаленості ЦНАПу проект або письмове повідомлення про відмову у видачі проекту передаються в електронному (шляхом сканування) вигляді з наступною передачею оригіналів документів.</i>	Адміністратор	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги згідно технологічної картки					14
Загальна кількість днів передбачена законодавством					14

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