



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Перший заступник голови  
Хмельницької обласної державної  
адміністрації

*В. Кальніченко*  
В. Кальніченко

14 червня 2019 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги - затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та надання земельної ділянки в оренду фізичним та юридичним особам**

N 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	Управління адміністративно-	В	Невідкладно	

	згідно резолюції керівника Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області для опрацювання	організаційного 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 у Хмельницькій області	В	5	
8.	Підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації про затвердження документації та передачі земельної ділянки в оренду або лист про відмову у її наданні. Підготовка проміжної відповіді	Юридичне управління Головного управління Держгеокадастру у 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.**