

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови
Хмельницької обласної державної
адміністрації

В. Кальніченко
В. Кальніченко

" *червень* " 2019 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги - затвердження проекту землеустрою щодо
відведення земельної ділянки та 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	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 в Хмельницькій області	В	5
8.	Підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації про затвердження документації та передачі земельної ділянки 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	З	1
15.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно
16.	Підготовка копій	Загальний відділ апарату	В	Невідкладно

	розпорядження голови облдержадміністрації	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.