

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Перший заступник голови  
Хмельницької обласної державної  
адміністрації

В. Кальніченко

" *серпень* 2019 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги - затвердження технічної документації із  
землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в  
натурі (на місцевості) та надання земельної ділянки в постійне користування  
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 пакет документів ЦНАПу 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 Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області для опрацювання	Управління адміністративно-організаційного забезпечення Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області	В	Невідкладно
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 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 розпорядження голови облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно
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.