

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з припинення права постійного користування
земельною ділянкою

Херсонська обласна державна адміністрація

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та структурний підрозділ обласної державної адміністрації	Дія*	Термін виконання етапів послуги (календарних днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття, перевірка, реєстрація заяви (клопотання) та документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™.	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
	Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги.	Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В	
	Надсилання документів згідно з резолюцією до головного виконавця і співвиконавців (структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади)	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	
2.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Начальник юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
	нормативно-правових актів	адміністрації		
4.	Аналіз інформації, наданої співвиконавцями (структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та територіальними органами виконавчої влади), та підготовка матеріалів на засідання комісії з питань регулювання земельних відносин, утвореної розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача суб'єкту звернення	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом чотирьох днів
5.	Комісійний розгляд документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комісія з питань регулювання земельних відносин, утворена розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації від 12 березня 2016 року № 179	В	Протягом одного дня
6.	Підготовка проекту розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та його погодження відповідно до статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»	Юридичне управління Херсонської обласної державної адміністрації Керівник апарату та структурні підрозділи апарату, структурні підрозділи та заступник голови Херсонської обласної державної адміністрації	В П	Протягом п'яти днів
7.	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації	Управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів

1	2	3	4	5
		Голова Херсонської обласної державної адміністрації	З	
8.	Реєстрація розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації та результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача суб'єкту звернення	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом чотирьох днів
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				30
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				Календарний місяць

**Примітка.*

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ