

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у
постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у
державній власності

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 надання адміністративної послуги (згідно з інформаційною карткою адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
2.	Передача документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
3.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, суб'єктом надання адміністративної послуги та їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації	В В	Протягом одного дня
4.	Накладання відповідної резолюції керівником структурного підрозділу апарату Херсонської обласної державної адміністрації та визначення відповідального виконавця	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня

1	2	3	4	5
5.	Підготовка завіреної належним чином копії розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації, реєстрація результату надання адміністративної послуги в системі електронного документообігу АСКОД™, його передача до центру надання адміністративних послуг. Підготовка відповіді суб'єкту звернення у разі мотивованої відмови у наданні адміністративної послуги, її реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™ та передача до центру надання адміністративних послуг	Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом п'яти днів
6.	Прийняття результату надання адміністративної послуги або мотивованої відмови у її наданні та повідомлення суб'єкта звернення про можливість його отримання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
Загальний термін надання адміністративної послуги (календарних днів)				15
Загальна кількість календарних днів, передбачена законодавством				30

**Примітка.*

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

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ