



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

29.12.2021

Херсон

№ 1006

Про затвердження
інформаційних та технологічних
карток адміністративних послуг

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», керуючись статтею 6, частиною першою статті 35, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються безпосередньо Херсонською обласною державною адміністрацією:

- інформаційну картку адміністративної послуги з припинення права постійного користування земельною ділянкою (додаток 1);

- інформаційну картку адміністративної послуги з передачі земельної ділянки державної власності у комунальну власність (додаток 2);

- інформаційну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель (додаток 3);

- інформаційну картку адміністративної послуги із затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель (додаток 4);

- інформаційну картку адміністративної послуги з припинення права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (додаток 5);

- технологічну картку адміністративної послуги з припинення права постійного користування земельною ділянкою (додаток 6);

- технологічну картку адміністративної послуги з передачі земельної ділянки державної власності у комунальну власність (додаток 7);

- технологічну картку адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель (додаток 8);

- технологічну картку адміністративної послуги із затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель (додаток 9);

- технологічну картку адміністративної послуги з припинення права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (додаток 10).

2. Управлінню інформаційних технологій обласної державної адміністрації забезпечити:

1) оприлюднення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених цим розпорядженням, на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації у розділі «Адміністративні послуги» з метою їх

використання суб'єктами звернень для отримання відповідних адміністративних послуг;

2) взаємодію з органами, які утворили центри надання адміністративних послуг, для належної організації надання ними послуг через такі центри, зокрема здійснення адміністраторами прийняття заяв суб'єктів звернень, видачі їм результатів надання адміністративних послуг або рішень про відмову в їх наданні.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) обласної державної адміністрації Кулика П.М.

Голова обласної
державної адміністрації



Г.ЛАГУТА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з припинення права постійного користування
земельною ділянкою

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про припинення права постійного користування земельною ділянкою. До заяви (клопотання) додаються: 1. Копії реєстраційних документів (для юридичної особи) та копії паспорта, картки платника податків (для фізичної особи). 2. Документи, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно до третьої особи (витяг про реєстрацію речових прав на нерухоме майно у державному реєстрі речових прав на нерухоме майно). 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Відомості з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію припинення юридичної особи

Продовження додатка 1

		(у разі припинення діяльності). 5. Інформація щодо використання земельної ділянки способами, які суперечать екологічним вимогам. 6. Рішення суду про припинення права постійного користування земельною ділянкою. 7. Інформація про систематичну несплату земельного податку. 8. Інформація про використання земельної ділянки у спосіб, що суперечить вимогам охорони культурної спадщини. 9. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у припинення права постійного користування земельною ділянкою є: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо припинення права постійного користування земельною ділянкою. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 2

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації29.12.2021 № 1006

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з передачі земельної ділянки державної власності у
комунальну власність

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про передачу земельної ділянки державної власності у комунальну власність. До заяви (клопотання) додаються: 1. Копії реєстраційних документів (для юридичної особи) та копії паспорта, картки платника податків (для фізичних осіб). 2. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі наявності нерухомого майна на земельній ділянці).

Продовження додатка 2

		3. Лист (клопотання) органу місцевого самоврядування про передачу земельної ділянки у комунальну власність. 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у передачі земельної ділянки державної власності у комунальну власність є: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо передачі земельної ділянки державної власності у комунальну власність. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної
документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій», постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. До заяви (клопотання) додаються: 1. Графічні матеріали, на яких позначено місце розташування земельної ділянки та її площа. 2. Копії реєстраційних документів (для юридичної особи), копії паспорта та картки платника податків (для фізичних осіб). 3. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на земельній

Продовження додатка 3

		ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі наявності нерухомого майна на земельній ділянці). 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності). 5. Копії правовстановлюючих документів на земельну ділянку (у разі, якщо земельна ділянка не сформована). 6. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження технічної документації із
землеустрою щодо інвентаризації земель

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про землеустрій», постанова Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. До заяви (клопотання) додаються: 1. Технічна документація щодо інвентаризації земель. 2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами

	для отримання послуги	поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель є: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

Додаток 5

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
29.12.2021 № 1006

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з припинення права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)

Херсонська обласна державна адміністрація

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	площа Свободи, 1, м. Херсон, 73003
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 - перерва з 12.00 до 13.00 - вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: (063) 066 40 50, 205 (кома – довге натискання *), адреса електронної пошти: kanc@khoda.gov.ua , вебсайт: https://khoda.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, акти Кабінету Міністрів України та акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про Державний земельний кадастр», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги дозвільного характеру, а також вимоги до них	Заява (клопотання) про припинення права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій): 1. Установчі документи (копія статуту/положення), копія виписки з ЄДР (для юридичних осіб), копія паспорта та картки платника податків (для фізичних осіб). 2. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі наявності). 3. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують право власності на будівлі та споруди, які розташовані на земельній ділянці, та копії відповідних витягів про реєстрацію нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

		4. Копія договору користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію). 5. Проект додаткової угоди про припинення договору користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію). 6. Довіреність (у разі представництва інтересів за довіреністю)
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку
7.	Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Підставою отримання адміністративної послуги є подання суб'єктом звернення заяви (клопотання) та необхідних документів
Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі
Строк надання адміністративної послуги		
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін з дня отримання суб'єктом надання адміністративної послуги заяви (клопотання) з повним пакетом документів
Результат надання адміністративної послуги та перелік підстав для відмови		
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видання розпорядження голови Херсонської обласної державної адміністрації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у припиненні права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію) є: 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про припинення права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію). 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
Способи отримання відповіді (результату)		
12.	Спосіб отримання результату	Особисто/через уповноважену особу у паперовому вигляді, засобами поштового зв'язку

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

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

1 1

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з передачі земельної ділянки державної власності у
комунальну власність

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 картою адміністративної послуги), їх реєстрація в системі електронного документообігу АСКОД™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги. 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 Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом одного дня
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

1	2	3	4	5
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
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	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

7

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної
документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

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™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги. 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 Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом одного дня
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

1	2	3	4	5
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
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

П П

Начальник юридичного управління
обласної державної адміністрації

М.ІЛЬНИЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги із затвердження технічної документації із
землеустрою щодо інвентаризації земель

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

1	2	3	4	5
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з припинення права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)

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™. Підготовка резолюції, визначення головного виконавця та співвиконавців надання адміністративної послуги. 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 Управління забезпечення діяльності керівництва та заступники голови Херсонської обласної державної адміністрації Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації	В В В	Протягом одного дня
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

1	2	3	4	5
3.	Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, на відповідність вимогам законів та нормативно-правових актів	Відповідальний виконавець юридичного управління Херсонської обласної державної адміністрації	В	Протягом одного дня
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