



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Перший заступник голови  
Хмельницької обласної державної  
адміністрації

В. Кальніченко

серпень 2019 року

**Інформаційна картка  
адміністративної послуги**

**Надання земельної ділянки в постійне користування юридичним особам**  
(назва адміністративної послуги)

**Хмельницька обласна державна адміністрація**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Місцевий центр надання адміністративних послуг, який здійснює прийом суб'єкта господарювання за місцем здійснення ним господарської діяльності, та громадян відповідної територіальної громади
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Село, селище, місто
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Визначається місцевим органом влади, який прийняв рішення про створення центру надання адмінпослуг.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Інформацію зазначено за посиланням <a href="http://www.adm-km.gov.ua/?page_id=1397">http://www.adm-km.gov.ua/?page_id=1397</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	Земельний кодекс України - ст.ст. 17, 92, 120, 123, 125, 126, та ін. Закон України "Про адміністративні послуги" Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" Закон України "Про місцеві державні адміністрації" - ст. 21
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання або фізичної особи
9. Вичерпний перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	1. Заява (примірна форма заяви додається). 2. Витяг з Державного земельного кадастру. 3. Копії установчих документів.

		<p>4. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в місцевих органах виконавчої влади, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).</p> <p>Пакет документів подається адміністратору центру надання адміністративних послуг</p> <p><i>Примітка:</i> Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	В паперовій формі - особисто, через уповноважену ним особу, подає документи, надсилає поштою або у випадках, передбачених законом, - в електронній формі за допомогою засобів телекомунікацій.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 днів (враховуючи регламент роботи місцевої державної адміністрації)
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для отримання земельної ділянки у постійне користування
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за довіреністю в місцевому центрі надання адміністративних послуг, поштою

Додаток

Голові Хмельницької  
обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження - адреса офісу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

\_\_\_\_\_ (адреса)

\_\_\_\_\_ (номери контактних телефонів)

**З А Я В А**

Прошу надати земельну ділянку в постійне користування площею \_\_\_\_\_ га,  
що \_\_\_\_\_ розташована \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цільове призначення земельної ділянки)

До заяви додаються:

1. Витяг з Державного земельного кадастру.
2. Копії установчих документів.
3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в місцевих органах виконавчої влади, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).

Цією заявою надаю згоду на обробку моїх персональних даних, які містяться у заяві та доданих документах.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

Уповноважена особа, яка подає клопотання:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва органу, що видав паспорт)

(назва та реквізити документа, що посвідчує право уповноваженої особи на виконання дій, пов'язаних із наданням земельної ділянки у користування)

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ адміністратор



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Перший заступник голови  
Хмельницької обласної державної  
адміністрації

*В. Кальніченко*

2019 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги – 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.	Приєм 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 згідно резолюції керівника	Управління адміністративно-організаційного	В	Невідкладно	

	Головного управління Держгеокадастру в Хмельницькій області для опрацювання	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 облдержадміністрація про затвердження документації та передачі земельної ділянки в оренду, 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	3	1	
15.	Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	
16.	Підготовка копій розпорядження голови	Загальний відділ апарату облдержадміністрації	В	Невідкладно	

	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.**