

Додаток 13
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
02 травня 2024 року №378-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви (клопотання) та документів до обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів, реєстрація заяви (клопотання) та передача їх керівництву обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви (клопотання) та документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – Департамент)	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
7.	Прийом документів та реєстрація заяви (клопотання) в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 2-го дня
8.	Накладання резолюції	Директор (заступник	З	Протягом

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
	(візування)	директора) Департаменту		2-3-го днів
9.	Передача заяви (клопотання) та документів начальнику профільного відділу (далі – відділ) Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
10.	Розгляд заяви (клопотання) і документів, встановлення підстав для залишення клопотання без руху. Підготовка листа про залишення заяви (клопотання) без руху.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
11.	Підписання листа про залишення заяви (клопотання) без руху	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 3-го дня
12.	Направлення документів на розгляд членам Робочої групи з питань землевідведення (далі – Робоча група) шляхом службового листування	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-6-го днів
13.	Розгляд документів членами Робочої групи та надання (у разі наявності) письмових, зауважень, пропозицій Департаменту	Члени Робочої групи	У	Протягом 6-10-го днів
14.	Підготовка та проведення (у разі письмових зауважень від членів Робочої групи) засідання Робочої групи. Підготовка проекту протокольного рішення Робочої групи.	Секретар робочої групи	В	Протягом 11-16-го днів
15.	Підписання протокольного рішення Робочої групи	Голова Робочої групи	З	Протягом 17-го дня
16.	Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності/ листа про відмову у видачі рішення	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-20-го днів
17.	Підписання листа про відмову у видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 21-22-го днів

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
	користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності			
18.	Подання проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації	В	Протягом 20-21-го днів
19.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній власності	Голова (заступник голови) обласної державної адміністрації	З	Протягом 22-го дня
20.	Передача результатів до ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
21.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 22-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" та Закону України "Про адміністративну процедуру"				
Загальна кількість днів надання послуги			22 робочі дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 календарних днів	

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації**

Валерія ФУРМАНОВА