|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С. Моргунов**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р. |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Вінницької обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В. Коровій**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок державної власності

(назва адміністративної послуги)

# Вінницька обласна державна адміністрація

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг м. Вінниці, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1 |
| 2 | Передача пакету документів суб’єкта звернення до Вінницької облдержадміністрації | Спеціалісти канцелярії облдержадміністрації | В | 1 |
| 3 | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції облдержадміністрації та передача голові для накладення резолюції | Спеціалісти канцелярії облдержадміністрації | В | 1 |
| 4 | Накладення відповідних резолюцій | Голова облдержадміністрації, перший заступник голови облдержадміністрації | В | 3 |
| 5 | Передача пакету документів відповідальному структурному підрозділу | Спеціалісти канцелярії облдержадміністрації | В | 1 |
| 6 | Опрацювання матеріалів справи та підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації на розгляд обласної комісії з питань надання земельних ділянок державної власності у власність або користування фізичним та юридичним особам | Спеціалісти відповідального структурного підрозділу | В | 15 |
| 7 | Засідання обласної комісії з питань надання земельних ділянок державної власності у власність або користування фізичним та юридичним особам | Обласна комісія з питань надання земельних ділянок державної власності у власність або користування фізичним та юридичним особам | П | 1 |
| 8 | Візування проекту розпорядження голови облдержадміністрації виконавцями та іншими посадовими особами, функціональними обов’язками яких передбачено вчинення таких дій | Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації,  Начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації,  Керівник відповідального структурного підрозділу, Перший заступник голови облдержадміністрації, голова комісії | П | 2 |
| 9 | Підписання розпорядження головою облдержадміністрації | Голова облдержадміністрації | З | 2 |
| 10 | Реєстрація розпорядження голови облдержадміністрації та розсилання копій розпорядження зацікавленим сторонам | Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації | В | 1 |
| 11 | Передача розпорядження голови облдержадміністрації та пакету документів до Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці | Головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та контролю апарату облдержадміністрації/ Спеціалісти канцелярії облдержадміністрації | В | 1 |
| 12 | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.