

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління екології та природних
ресурсів Черкаської

обласної державної адміністрації

від 27.09.2018 № 38

Технологічна картка



УПРАВЛІННЯ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ВИДАЧА ВИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (реєструє, виконує, погоджує, підписує)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Подача суб'єктом господарювання заяви та пакету документів до Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради, реєстрація заяви	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	виконує, реєструє	1
2.	Передача заяви та пакету документів для отримання Висновку про погодження документації із землеустрою до Управління екології та природних ресурсів	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради, представник Управління екології та природних ресурсів	виконує	у день надходження документів або не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви для отримання Висновку про погодження документації із землеустрою в Управлінні екології та природних ресурсів	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів	реєструє	у день надходження документів
4.	Накладання відповідних резолюцій	Начальник/заступник начальника Управління екології та природних ресурсів	виконує	1

5.	Розгляд заяви та документів для отримання Висновку про погодження документації із землеустрою та підготовка Висновку про погодження документації із землеустрою або лист про відмову у погодженні документації із землеустрою	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів	виконує	6
6.	Підписання Висновку про погодження документації із землеустрою або відмови у погодженні документації із землеустрою	Начальник/заступник начальника Управління екології та природних ресурсів	підписує	1
7.	Реєстрація Висновку про погодження документації із землеустрою або відмови у погодженні документації із землеустрою	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів	реєструє	у день підписання документів
8.	Передача Висновку про погодження документації із землеустрою або відмови у погодженні документації із землеустрою до адміністратора Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.	Начальник/відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів	виконує	у день підписання документів
Кількість днів надання послуги				10 робочих днів

Рішення про відмову у погодженні документації із землеустрою може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців з дати отримання результату адміністративної послуги.

Розробник інформаційної картки:

заступник начальника Управління –
начальник відділу земельних та водних ресурсів,
заповідної справи та взаємодії із ЗМІ

 Л. В. Довга