

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Управління екології та природних
ресурсів Черкаської
обласної державної адміністрації
від 15.06.2018 № 23

Технологічна картка адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ
ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ У МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ ТА ОБ'ЄКТІВ
ПРИРОДНО-ЗАПОВІДНОГО ФОНДУ ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (реєструє, виконує, погоджує, підписує)	Строки виконання етапів
1.	Подача клопотання (заявки) природокористувача з обґрунтуванням потреби в природних ресурсах у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного та пакету документів до Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	реєструє	1
2.	Передача клопотання (заявки) природокористувача та пакету документів до Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації.	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	виконує	у день надходження документів або не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація клопотання (заяви) про видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	реєструє	у день надходження документів

	природно-заповідного фонду загальнодержавного значення.			
4.	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів начальнику відділу земельних та водних ресурсів, заповідної справи, взаємодії із ЗМІ	Начальник або заступник начальника Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	виконує	1
5.	Розгляд клопотання (заяви) та документів про видачу дозволу, та погодження видачі дозволу з власником або постійним користувачем земельної ділянки, заінтересованими органами. Підготовка дозволу (рішення про відмову у видачі) дозволу.	Спеціаліст відділу земельних та водних ресурсів, заповідної справи, взаємодії із ЗМІ	виконує	25
6.	Підписання дозволу (рішення про відмову у видачі) дозволу.	Начальник/заступник начальника Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	підписує	1
7.	Реєстрація супровідного листа про видачу (відмову у видачі) дозволу та передача документів адміністратору Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.	Спеціаліст відділу земельних та водних ресурсів, заповідної справи, взаємодії із ЗМІ	реєструє	у день підписання документів
8.	Передача юридичній або фізичній особі, фізичній особі - підприємцю рішення про видачу (відмову у видачі) дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення та супровідного листа.	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	виконує	1

Строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржено до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища протягом строку, що не перевищує

десять днів з дня одержання відповідного рішення та/або в судовому порядку протягом шести місяців з дати отримання результату адміністративної послуги.

Інформаційна картка розроблена:

Заступником начальника Управління –
начальником відділу земельних та водних ресурсів,
заповідної справи та взаємодії із ЗМІ

 Л.В. Довга