

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі дозволу
на зняття та перенесення родючого шару ґрунту

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2	Передача пакету документів Головному управлінню Держгеокадастру в Кіровоградській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Приєм пакету документів та реєстрація заяви у Головному управлінні Держгеокадастру в Кіровоградській області, накладання відповідної резолюції і передача документів до відповідального відділу	Спеціаліст відповідного відділу головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області / начальник (заступник начальника) головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області	В	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу /про відмову у видачі дозволу на зняття родючого шару ґрунту	Управління з контролю за використанням та охороною земель	В	Протягом 7 (3) робочих днів
5	Передача адміністратору рішення дозвільного органу про перенесення родючого шару ґрунту	Управління з контролю за використанням та охороною земель	В	Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення
6	Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10-го(5) робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 (5)робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -				20 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

