

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
захисту довкілля Запорізької
обласної державної адміністрації

Р. Ю. Додо № 6-0

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)

Департамент захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5
1	<p>Прийом і перевірка повноти пакету документів для видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі - Дозвіл), реєстрація відповідної заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін надання адміністративної послуги.</p> <p>Передача заяви та документів, що додаються до неї, посадовій особі Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент)</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАП)</p> <p>посадова особа Департаменту</p>	1 календарний день	оскаржується в судовому порядку
2	<p>Реєстрація заяви та передача відповідної заяви та пакету документів директору або заступнику директора департаменту – начальнику управління для накладання резолюції</p>	<p>Уповноважений структурний підрозділ Департаменту</p>	1 календарний день	

1	2	3	4	5
3	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора департаменту – начальником управління і передача відповідної заяви та пакету документів начальнику відділу раціонального використання природних ресурсів (далі - відділ)	Директор Департаменту, заступник директора департаменту - начальник управління	1 календарний день	
4	Прийняття заяви та документів на розгляд відповідно до резолюції керівництва	Відповідальна посадова особа Департаменту	5 календарних днів	
5	Розгляд заяви та документів, винесення рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного характеру	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу	До 20 календарних днів	
6	Видання наказу про видачу або відмову у видачі Дозволу. Підписання Дозволу та відповідного листа або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу	Директор Департаменту Директор Департаменту, заступник директора департаменту - начальник управління	1 календарний день	
7	Реєстрація Дозволу, Дозволу та відповідного листа або відмови у видачі Дозволу та письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу Передача Дозволу та відповідного листа або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу Адміністратору ЦНАП. Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури	Уповноважений структурний підрозділ Департаменту Відповідальна посадова особа Департаменту, Адміністратор ЦНАП	1 календарний день	
	Видача Дозволу та відповідного листа або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу	Адміністратор ЦНАП		

Загальна кількість днів надання послуги

30 календарних днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

30 календарних днів