

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів  
у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду  
загальнодержавного значення"

## Кіровоградська обласна державна адміністрація

### Департамент екології та природних ресурсів

| № з/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ                 | Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З) | Термін виконання (робочих днів) |
|-------|---|---|--|---------------------------------|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5                               |
| 1.    | Прийом документів та реєстрація клопотання природокористувача   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу) | В  | Протягом 1-го дня               |
| 2.    | Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру   | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 3.    | Передача клопотання та документів до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)                  | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Реєстрація, передача клопотання та документів директору Департаменту для накладання резолюції (візування)   | Спеціаліст Департаменту   | В  | Протягом 1-2-го дня             |
| 5.    | Накладання резолюції (візування) на клопотання  | Директор Департаменту   | З  | Протягом 2-го дня               |
| 6.    | Розгляд клопотання і документів, направлення їх копій у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді на погодження відповідній місцевій раді | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В  | Протягом 2-го дня               |
| 7.    | Розгляд відповідною місцевою радою клопотання і документів природокористувача та надання відповіді Департаменту   | Керівник відповідного органу  | В  | Протягом 3-5-го днів            |
| 8.    | Опрацювання отриманих матеріалів від відповідної місцевої ради, та підготовка проєкту розпорядження голови  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В  | Протягом 6-15-го днів           |

|  |   |   |                 |                        |
|--|---|---|-----------------|------------------------|
|  | обласної державної адміністрації про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі - Дозвіл) |   |                 |                        |
| 9.   | Подання проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації   | Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації | В               | Протягом 16-18-го днів |
| 10.  | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) Дозволу  | Голова обласної державної адміністрації                             | З               | Протягом 19-го дня     |
| 11.  | Підготовка листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 20-го дня     |
| 12.  | Підписання листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу   | Директор (заступник директора) Департаменту                         | З               | Протягом 20-го дня     |
| 13.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 21-го дня     |
| 14.  | Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАПу   | В               | Протягом 21-го дня     |
| Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" |   |   |                 |                        |
| Загальна кількість днів надання послуги  |   |   | 21 робочий день |                        |
| Загальна кількість днів, передбачених законодавством   |   |   | 30 днів         |                        |

**Директор департаменту  
екології та природних ресурсів  
обласної державної адміністрації**

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**