

Додаток 7

до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

22 лютого 2022 року №95-р

(в редакції розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

20 січня 2025 року № 51-р)

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 і документів до облдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація клопотання в облдержадміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 2-го дня
6.	Передача клопотання та документів до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної	Управління діловодства та контролю обласної державної	В	Протягом 2-го дня

1	2	3	4	5
	адміністрації (далі – Департамент)	адміністрації		
7.	Накладання резолюції (візування) на клопотання	Директор Департаменту	3	Протягом 2-го дня
8.	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
9.	Розгляд відповідною місцевою радою клопотання і документів природокористувача та надання відповіді Департаменту	Керівник відповідного органу	В	Протягом 3-5-го днів
10.	Опрацювання отриманих матеріалів від відповідної місцевої ради, та підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі – Дозвіл)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-15-го днів
11.	Подання проекту 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
12.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) Дозволу	Голова обласної державної адміністрації	3	Протягом 19-го дня
13.	Підготовка листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 20-го дня
14.	Підписання листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 20-го дня
15.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня

1	2	3	4	5
16.	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