

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту екології та
природних ресурсів Полтавської
обласної державної адміністрації
28.01.2019 № 02

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ У МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ ТА ОБ'ЄКТІВ ПРИРОДНО- ЗАПОВІДНОГО ФОНДУ

(стаття 9-1 Закону України „Про природно-заповідний фонд України”)

Адміністративну послугу надає

**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ
РЕСУРСІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін розгляду документів	Адміністратор					ЦНАП Полтавської міської ради	У день звернення (1 робочий день)
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор					ЦНАП Полтавської міської ради	У день звернення (1 робочий день)
3	Передача заяви та документів, що додаються до неї, уповноваженому представнику суб'єкта надання адміністративних послуг (далі – Департамент)	Адміністратор					ЦНАП Полтавської міської ради, Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Начальник відділу Управління природокорис- тування (далі – Управління)	У день звернення (або не пізніше наступного робочого дня) (1 робочий день)
4	Передача пакету документів Департаменту	Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління Начальник відділу					Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Начальник відділу	Протягом 2-го робочого дня
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів завідувачу сектору лісового господарства	Директор Департаменту Заступник директора Департаменту – начальник Управління						Протягом 2 – 3-го робочого дня
6	Прийняття заяви та документів на розгляд відповідно до резолюції директора Департаменту	Начальник Відділ у земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління						Протягом 4 - 5-го робочого дня
7	Розгляд заяви та документів, винесення рішення про видачу або відмову у видачі	Начальник Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі					Відділ земельних і біотичних	Протягом 30 робочих днів

	документа дозвільного характеру	Управління Посадова особа				ресурсів та екомережі Управління	
8	8.А. У разі позитивного рішення – підготовка документа дозвільного характеру 8.Б. У разі негативного результату підготовка письмової відмови заявникові у видачі документа дозвільного характеру	Начальник Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління Посадова особа Начальник Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління				Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління	Протягом 30 робочих днів
9	Затвердження документа дозвільного характеру або підписання письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру	Директор Департаменту Заступник директора Департаменту – начальник Управління					1 робочий день
10	Отримання затвердженого документа дозвільного характеру або підписаної письмової відмови у його видачі	Начальник Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління				Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління	1 робочий день
11	Передача документа дозвільного характеру (відмови у його видачі) державному адміністратору Дозвільного центру ЦНАП Полтавської міської ради, відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури	Уповноважений представник Департаменту				Відділ земельних і біотичних ресурсів та екомережі Управління	Протягом 1 робочого дня
12	Повідомлення заявника про час видачі документа дозвільного характеру (відмови у видачі документа)	Адміністратор ЦНАП Полтавської міської ради					Протягом 1 робочого дня
13	Видача замовнику підготовленого погодження	Адміністратор ЦНАП Полтавської міської ради					3 дня передачі готового погодження державному адміністратору

			Загальна кількість робочих днів для надання адміністративної послуги -		30
			Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -		30

УМОВНІ ПОЗНАЧКИ:

В-ВИКОНУЄ,
У- БЕРЕ УЧАСТЬ,
П - ПОГОДЖУЄ,
З – ЗАТВЕРДЖУЄ

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом