

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Чернівецької обласної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ М. Заячук

«06» листопада 2018 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**переоформлення дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів**  
**природно-заповідного фонду загальнодержавного значення**

**Управління екології та природних ресурсів Чернівецької обласної державної адміністрації**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи управління, відповідальні за етап (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (календарні дні)
1.	Приєм пакету документів і реєстрація його в журналі (електронному) реєстрації вхідної кореспонденції установ та організацій	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день
2.	Перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги				
3.	Опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї				
4.	Передача вхідного пакета документів до управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації				
5.	Реєстрація в управлінні заяви про переоформлення дозволу	Спеціаліст відділу господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, ведення питань персоналу та	Відділ господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, ведення питань персоналу та діловодства	Виконує	

		діловодства			1 день
6.	Накладення відповідної резолюції начальником управління екології та природних ресурсів	Начальник управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	Доручає виконання	
7.	Прийняття пакету документів до розгляду, опрацювання	Головний спеціаліст відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	Впродовж двох робочих днів
8.	Переоформлення дозволу: - передача підготовленого проекту переоформленого дозволу на візування заступнику начальника управління - начальнику відділу; - передача підготовленого проекту переоформленого дозволу начальнику управління екології; - надіслання документу адміністратору				
9.	Видача переоформленого документа дозвільного характеру, внесення даних до журналу реєстрації	Державний реєстратор	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день
10.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день
Загальна кількість днів надання послуги					2
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					2

**Начальник управління екології та природних ресурсів Чернівецької обласної державної адміністрації**



**М. Білоконь**