

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Чернівецької обласної  
державної адміністрації

М. Заячук

« 06 » листопада 20 18 р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача 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)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1.	Приєм та реєстрація вхідного пакету документів, формування та видача суб'єкту звернення опису вхідного пакету документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день (з дня надходження)	
2.	Передача вхідного пакету документів до управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальний працівник управління	Центр надання адміністративних послуг Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	Виконує	1 день (з дня надходження)	
3.	Реєстрація вхідного пакета документів у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління.	Спеціаліст відділу господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, ведення питань персоналу та діловодства	Відділ господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, ведення питань персоналу та діловодства	Виконує		

4.	Розгляд поданих документів та накладання відповідної резолюції начальником управління та передача пакету документів відповідальному виконавцю.	Начальник управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації  Спеціаліст відділу господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, ведення питань персоналу та діловодства	Начальник управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації  Спеціаліст відділу господарського забезпечення, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, ведення питань персоналу та діловодства	Виконує	1 день (з дня надходження документів до управління)	
5.	Розгляд та перевірка повноти пакету документів і їх відповідності вимогам законодавчих актів України.	Заступник начальника управління - начальник відділу, головний спеціаліст відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Бере участь Виконує		
6.	а) у разі виявлення не повноти матеріалів або невідповідності вимогам законодавчих актів України - направлення листа із зауваженнями до центру надання адміністративних послуг для повідомлення суб'єкта господарювання щодо доопрацювання; б) у разі позитивного результату – направлення клопотання (заявки) природокористувача на погодження власником або постійним користувачем земельних ділянок, на яких передбачається використання природних ресурсів, заінтересованим органам.	Заступник начальника управління - начальник відділу, головний спеціаліст відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	1 день, (що настає за днем надходження документів до управління)	
7.	Розгляд клопотання (заявки) природокористувача щодо його погодження власником або постійним користувачем земельних ділянок, заінтересованим органом та передача до управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації інформації щодо погодження.	Власник або постійний користувач земельних ділянок	Власник або постійний користувач земельних ділянок	Виконує	8 календарних днів (з дня направлення клопотання (заявки) на погодження)	
8.	Розгляд погоджень власників або постійних користувачів земельних ділянок, на яких передбачається використання природних ресурсів; підготовка дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів ПЗФ загальнодержавного значення.	Заступник начальника управління - начальник відділу, головний спеціаліст відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	14 календарних днів (з дня направлення органами, вказаними у п. 7 даної технологічної картки, інформації щодо погодження)	
9.	Передача результату послуги (вхідного пакета документів) у Центр надання адміністративних послуг	Заступник начальника управління - начальник відділу, головний спеціаліст відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	2 календарних дні	

		Адміністратор центру надання адміністративних послуг				
10.	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	В порядку надходження документів 1 день	Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства
11.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день	
<i>Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів</i>						
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 30 календарних днів</i>						

**Примітка:** дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи обласної державної адміністрації (управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації) можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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



**М. Білоконь**