

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Чернівецької обласної
державної адміністрації
_____ М. Заячук

« 06 » листопада 20 18 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
анулювання 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.	Надходження заяви про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день
2.	Передача заяви про анулювання дозволу 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	1-2 дні
3.	Реєстрація в управлінні заяви про анулювання дозволу у відповідності до інструкції з діловодства	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	1-2 дні

		діловодства			
4.	Надання доручення та накладання відповідної резолюції начальником управління екології та природних ресурсів	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	
5.	Розгляд заяви про анулювання дозволу	Заступник начальника управління - начальник відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Бере участь Виконує	
6.	Прийняття (винесення) рішення про анулювання дозволу	Заступник начальника управління - начальник відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	1-10 днів
7.	Візування рішення про анулювання дозволу	Заступник начальника управління - начальник відділу	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	1-10 днів
8.	Підписання рішення про анулювання дозволу	Начальник/заступник начальника управління	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	1-10 днів
9.	Передача підписаного рішення про анулювання дозволу у Центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Відділ економіки, інформаційно-організаційного забезпечення та природно-заповідної справи	Виконує	Не пізніше 5-ти робочих днів із дня прийняття (винесення) рішення

10.	Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта господарювання/уповноваженої особи звернення про результат у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день
11.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги	* Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 день *
Загальна кількість днів надання послуги					10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					10

* Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів з дня прийняття дозвільним органом рішення про анулювання документа, якщо інше не передбачено законом.

**Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства.

Начальник управління екології та природних ресурсів Чернівецької обласної державної адміністрації



М. Білоконь