ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

обласної військової адміністрації

23.04.2024 № 164

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах**

**територій та об’єктів природно-заповідного фонду**

(назва документа дозвільного характеру)

**Волинська обласна державна адміністрація (управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації),**

**департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку»**

**(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання**  **заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа** | **Структурні підрозділи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, відповідальні за етапи** | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Строки виконання етапів  **(дії, рішення)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Надходження заяви та документів щодо видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду (далі – дозвіл), перевірка їх комплектності відповідно до регламенту інформаційної картки, формування дозвільної справи та занесення даних до електронної системи документообігу | Адміністратор департаменту ЦНАП у місті Луцьку | Департамент ЦНАП у місті Луцьку | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Передача клопотання та пакету документів заявника управлінню екології та природних ресурсів облдержадміністрації |
| 3. | Реєстрація клопотання у базі вхідної кореспонденції управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | Відповідальна особа управління | Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4. | Накладання відповідної резолюції начальником управління та передача пакету документів начальнику відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля | Начальник управління,  відповідальна особа управління | Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | П |  |
| 5. | Отримання пакету документів та його розгляд | Начальник відділу, спеціалісти відділу | Відділ регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля | В,У | 26 календарних днів |
| 6. | Формування дозволу або листа щодо причин відмови | В |
| 7. | Підписання дозволу або обґрунтованої відмови у його видачі | Начальник управління | Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | П |
| 8. | Передача дозволу або його обґрунтованої відмови до департаменту ЦНАП у місті Луцьку | Відповідальна особа управління | Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | В | Протягом 1 робочого дня |
| 9. | Видача дозволу або листа-відмови суб’єкту господарювання | Адміністратор ЦНАП у місті Луцьку | Департамент ЦНАП у місті Луцьку | В | Протягом 1 робочого дня |
| Загальна кількість днів, необхідних для надання послуг - 30 | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 | | | | | |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_