

ЗАТВЕРДЖЕНО

НОВОХАТСЬКИЙ

ДИМИТРО ВОЛОДИМИРОВИЧ

(Начальник Управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації)



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

ДОЗВІЛ НА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ  
У МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ ТА ОБ'ЄКТІВ ПРИРОДНО-ЗАПОВІДНОГО ФОНДУ  
ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги  | Відповідальна посадова особа   | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи  | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Строки виконання етапів (дії, рішення)           |
|---|--|--|---|--|
| 1. Надходження заяви та пакету документів на отримання дозволу. Реєстрація заяви.                                   | Спеціаліст відділу економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Відділ економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Виконує   | У день їх надходження або наступний робочий день |
| 2. Накладання відповідної резолюції   | Керівництво управління екології та природних ресурсів  | Відділ економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Виконує   |  |
| 3. Передача зареєстрованих документів до відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи | Спеціаліст відділу економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Відділ економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Виконує   |  |

|    |   |  |  |         |   |
|----|---|--|--|---------|---|
| 4. | Розгляд документів і підготовка дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах території та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення або інформування суб'єкта звернення щодо причин відмови у задоволенні його звернення | Спеціаліст відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи            | Відділ комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи            | Виконує | У порядку надходження документів протягом місяця* |
| 5. | Підписання дозволу або обґрунтованої відмови у його видачі  | Керівництво управління екології та природних ресурсів  | Відділ економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Виконує |   |
| 6. | Рестрація дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах території та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення або листа про повернення матеріалів на доопрацювання   | Спеціаліст відділу комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи            | Відділ комплексного управління, біоресурсів та природно-заповідної справи            | Виконує |   |
| 7. | Передача дозволу або його обґрунтованої відмови та пакету документів у ЦНАП   | Спеціаліст відділу економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Відділ економіки природокористування, організаційного та інформаційного забезпечення | Виконує |   |