

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор департаменту екології та
 природних ресурсів Закарпатської
 обласної державної адміністрації
 Ю. М. ШПОНТАК
 "01" березня 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах території та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Надходження заяви про видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення Ресстрація заяви про видачу дозволу	Адміністратор	ЦНАП	1-й день
2	Передача пакету документів до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (діл - департамент)	Адміністратор	ЦНАП	1-2-ий день
3	Ресстрація в департаменті пакету документів у відповідності до інструкції з діловодства	Спеціаліст приймальні департаменту екології	Приймальня департаменту	1-2-ий день
4	Надання доручення директором департаменту щодо розгляду заяви	Директор департаменту	Департамент	1-2-ий день
5	Ознайомлення з документами	Начальник відділу регулювання природокористування та розвитку заповідної справи (діл - відділ)	Управління регулювання природокористування департаменту	1-2-ий день
6	Розгляд заяви про видачу дозволу та перевірка комплектності документів	Начальник відділу	Управління регулювання природокористування департаменту	Протягом 14 днів з дня надходження заяви
7	Підготовка та визначення проекту дозволу чи проекту листа із зауваженнями	Начальник відділу	Управління регулювання природокористування департаменту	28-29-ий день
8	Підписання дозволу чи листа із зауваженнями	Директор/заступник директора департаменту	Департамент	28-29-ий день
9	Передача підписаного дозволу чи листа із зауваженнями адміністратору ЦНАП	Начальник відділу	Управління регулювання природокористування департаменту	28-29-ий день
10	Ресстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта господарювання/уповноваженої особи	Адміністратор	ЦНАП	29-30-ий день
11	Направлення дозволу чи листа із зауваженнями поштою	Адміністратор	ЦНАП	29-30-ий день

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства.