|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ директора Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації від 12.10.2021 року № 44-н |

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги**

**Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення**

**(ідентифікатор 01128)**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент захисту довкілля та природних ресурсів**

**Херсонської обласної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

| *№ п/п* | *Етапи послуги* | *Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ* | *Дія**(В, У, П, З)* | *Термін виконання (днів)* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Прийом заяви для анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення, передача пакету документів до Департаменту | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон, м. Каховка та м. Нова Каховка. | В | Не [пізніше](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17?find=1&text=%EF%B3%E7%ED%B3%F8%E5+%ED%E0%F1%F2%F3%EF%ED%EE%E3%EE+%F0%EE%E1%EE%F7%EE%E3%EE+%E4%ED%FF+%E7+" \l "w13) [наступного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17?find=1&text=%EF%B3%E7%ED%B3%F8%E5+%ED%E0%F1%F2%F3%EF%ED%EE%E3%EE+%F0%EE%E1%EE%F7%EE%E3%EE+%E4%ED%FF+%E7+" \l "w22) [робочого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17?find=1&text=%EF%B3%E7%ED%B3%F8%E5+%ED%E0%F1%F2%F3%EF%ED%EE%E3%EE+%F0%EE%E1%EE%F7%EE%E3%EE+%E4%ED%FF+%E7+" \l "w33) [дня](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17?find=1&text=%EF%B3%E7%ED%B3%F8%E5+%ED%E0%F1%F2%F3%EF%ED%EE%E3%EE+%F0%EE%E1%EE%F7%EE%E3%EE+%E4%ED%FF+%E7+" \l "w45) після отримання заяви  |
| 2. | Реєстрація документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту та передача директорові Департаменту для накладання резолюції | Спеціаліст сектору **бухгалтерського обліку, управління персоналом, організаційного та документального забезпечення** | В | Протягом1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів до Департаменту  |
| 3. | Накладання відповідної резолюції директором Департаменту та передача пакету документів начальнику відділу  | Директор Департаменту, заступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів | П |
|  4. | Перевірка достовірності зазначених відомостей у заяві  | Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів | В | Протягом 6-ти робочих днів |
| 5. | Оформлення та візування рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу | Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсівЗаступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів | В | Протягом 2-х робочих днів |
| 6. | Підписання рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу | Відповідальна особа (яка має право підпису) Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації | В | Протягом 1-го робочого дня |
| 7. | Передача рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу до ЦНАП | Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон, м. Каховка та м. Нова Каховка. | У | Не пізніше наступного робочого дня з дати рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу |
| 8. | Видача рішення про анулювання або про відмову в анулюванні Дозволу | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон, м. Каховка та м. Нова Каховка. | В | Не пізніше наступного робочого дня з дати рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу |

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