

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації

від 27.04.2023 № 6-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)

<i>№ n/n</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В, У, П, З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
1.	Прийом заяви про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви
2.	Передача пакету документів до Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	не пізніше наступного робочого дня з дати реєстрації заяви
3.	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	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів до Департаменту
4.	Накладання відповідної резолюції директором Департаменту та передача пакету документів начальнику відділу	Директор Департаменту, заступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів	П	
5.	Перевірка достовірності зазначених відомостей у заяві	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 5-х робочих днів
6.	Оформлення та візування рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів Заступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 1-го робочих днів
7.	Підписання рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу	Директор Департаменту	В	Протягом 1-го робочого дня

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В, У, П, З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
8.	Передача рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу до ЦНАП	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів Адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше наступного робочого дня з дати рішення про анулювання або про відмову в анулюванні дозволу
9.	Видача рішення про анулювання або про відмову в анулюванні Дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня 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.