

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації
від 06 листопада 2025 року № 11-Н

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у
межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (далі – Дозвіл)
(ідентифікатор № 01128)

Департамент захисту довкілля та природних ресурсів
Херсонської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1-го робочого дня з дня отримання заяви
2.	Формування дозвільної справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Передача заяви та пакету документів уповноваженому представнику Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації заяви
4.	Реєстрація заяви і пакету документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту та їх перевірка на відповідність встановленим законодавством вимогам, з подальшою передачею директору Департаменту для накладання відповідної резолюції	Спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, організаційного та документального забезпечення Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів до Департаменту
5.	Накладання резолюції щодо передачі заяви та пакету документів для подальшого розгляду або прийняття рішення та направлення повідомлення про залишення заяви без руху	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, Заступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів	В П З	Протягом 3-х робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту
6.	Підготовка та оформлення рішення про припинення дії Дозволу або відмови у припиненні дії Дозволу	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 2-х робочих днів*

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
7.	Візування та підписання рішення про припинення дії Дозволу або про відмову у припиненні дії Дозволу	Директор Департаменту, Заступник директора Департаменту, Заступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 1-го робочого дня*
8.	Передача письмового повідомлення про припинення дії Дозволу або про відмову у припиненні дії Дозволу до ЦНАП	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів Адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше наступного робочого дня з дня рішення про припинення дії Дозволу або відмови у припиненні його дії
9.	Видача письмового повідомлення про припинення дії Дозволу або про відмову у припиненні дії Дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня

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

Примітка: * - без урахування строку залишення заяви на надання адміністративної послуги без руху, відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру».