

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах
територій та об'єктів природно-заповідного фонду (далі – Дозвіл)
(ідентифікатор № 01127)
(найменування адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
6.	Перевірка документів вимогам законодавчих актів України	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 13-ти робочих днів*
7.	Оформлення та візування Дозволу або рішення про відмову у його видачі	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів Заступник начальника управління-начальник відділу заповідної справи та біоресурсів	В	Протягом 1-го робочого дня*
8.	Підписання Дозволу або письмового повідомлення про відмову у його видачі	Директор Департаменту	В	Протягом 1-го робочого дня*
9.	Передача Дозволу або письмового повідомлення про відмову у його видачі до ЦНАП	Головний спеціаліст відділу заповідної справи та біоресурсів Адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше наступного робочого дня з дати видачі дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру
10.	Видача Дозволу або письмового повідомлення про відмову у його видачі	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».