ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.04.2024 № 392/А-2024

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг щодо видачі та анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Порядку видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року № 459, розпорядження Кабінету міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»:

1. Затвердити:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, що додаються.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, що додаються.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 31 травня 2018 року № 560/А-2018 «Про затвердження технологічних та інформаційних

карток адміністративних послуг у сфері охорони навколишнього природного середовища».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на голову (начальника) обласної (військової) державної адміністрації.

Голова
Начальник **Олег КІПЕР**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 квітня 2024 року № 392/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація
(Департамент екології та природних ресурсів)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	**65017, м. Одеса,** **вул. Косовська, 2-Д**
2.	Інформація про режим роботи Центру надання адміністративних послуг	**Прийом документів:** понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви четвер з 09:30 до 20:00 без перерви середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви четвер з 09:00 до 20:00 без перерви середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон - адреса електронної пошти - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55 Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua

		cnap.odessa.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; - «Про охорону навколишнього природного середовища»; - «Про природно-заповідний фонд України».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року № 459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання припинити господарську діяльність, пов'язану з використанням природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення на території Одеської області.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами), із зазначенням реквізитів дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, що підлягає анулюванню.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання документа дозвільного характеру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 квітня 2024 року № 392/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація (Департамент екології та природних ресурсів)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплексності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення робочого органу - Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент екології та природних ресурсів) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту екології та природних ресурсів згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу «ASKOD».	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	1 робочий день

6.	Формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації щодо анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду, після підписання Рішення про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів.	В	9 робочих днів.
		Головний спеціаліст-юрисконсульт Департаменту екології та природних ресурсів.	П	
		Директор Департаменту екології та природних ресурсів.	П	
		Начальник відділу запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації (у разі позитивного результату).	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Відповідальна особа управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу повноважень).	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації	З	

		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу повноважень).	В	
	Підписання Рішення про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів.	В	
	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	
7.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	1 робочий день
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту екології та природних ресурсів згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

8.	Занесення даних про отримання документів у систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	В день отримання результату надання адміністра-тивної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
				10 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.
Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 квітня 2024 року № 392/А-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація (Департамент екології та природних ресурсів)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		**Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради**
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	**65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д**
2.	Інформація про режим роботи Центру надання адміністративних послуг	**Прийом документів:** понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:30 до 17:00 без перерви четвер з 09:30 до 20:00 без перерви середа, субота з 09:30 до 16:45 без перерви **Видача документів:** понеділок, вівторок, п'ятниця з 09:00 до 18:00 без перерви четвер з 09:00 до 20:00 без перерви середа, субота з 09:00 до 16:45 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративних послуг: - телефон - адреса електронної пошти - вебпортал	Тел.: (048) 737 60 98 Попередній запис: 15 35, (048) 705 55 55 Інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: (048) 737 60 98 dnap@omr.gov.ua cnap.odessa.ua

Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; - «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; - «Про охорону навколишнього природного середовища»; - «Про природно-заповідний фонд України».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року № 459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Рішення Одеської міської ради: - від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами); - від 10 червня 2015 року № 6703-VI «Про затвердження переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Одеської міської ради, у новій редакції» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (фізичної особи, суб'єкта господарювання) здійснювати діяльність, пов'язану з використанням природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення на території Одеської області.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги заповнена належним

	адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	чином, за формою встановленою додатком 3 до Регламенту Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради, який затверджено рішенням Одеської міської ради від 17 грудня 2013 року № 4187-VI «Про створення Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради» (зі змінами). 2. Клопотання (заявка) природокористувача з обґрунтуванням потреби в ресурсах у межах затвердженого в установленому порядку ліміту.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Банківські реквізити для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 3. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 4. Відсутність затвердженого в установленому порядку ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення. 5. Порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду. 6. Відмова власника або постійного

		землекористувача земельної ділянки та інших зацікавлених органів у погодженні клопотання (заявки) природокористувача.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду або лист з обґрунтуванням підстав відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб’єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред’явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	Клопотання (заявка) природокористувача щодо видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення має містити: - назву території та об’єкту природно-заповідного фонду, в межах якого планується спеціальне використання природних ресурсів; - вид ресурсу; - обґрунтування потреби в ресурсах; - конкретні ділянки, на яких передбачається використання природних ресурсів та обсяги використання в межах затвердженого в установленому порядку ліміту.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної державної адміністрації,
начальника обласної військової адміністрації
24 квітня 2024 року № 392/А-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду
(назва адміністративної послуги)
Одеська обласна державна адміністрація (Департамент екології та природних ресурсів)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів у електронній формі засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Смарт ЦНАП Одеса» («Smart CNAP Odessa») (далі - система «Смарт ЦНАП Одеса»), формування паперової та електронної справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

		Департаменту.		
	Отримання вхідних документів від адміністратора, що здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення робочого органу - Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент екології та природних ресурсів) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту екології та природних ресурсів згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	

5.	Внесення даних до системи електронного документообігу «ASKOD».	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Формування справи, розгляд, перевірка повноти пакету документів та відомостей, що містяться в отриманих документах, у разі позитивного результату підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації щодо видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду (далі - Дозвіл), після підписання розпорядження підготовка Дозволу, у разі негативного результату розгляду підготовка листа з обґрунтуванням підстав відмови у його видачі.	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів.	В	Протягом 18 робочих днів.
		Головний спеціаліст-юрисконсульт Департаменту екології та природних ресурсів.	П	
		Директор Департаменту екології та природних ресурсів.	П	
		Начальник відділу запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації (у разі позитивного результату).	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Відповідальна особа управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.	П	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу повноважень).	П	

		Голова Одеської обласної державної адміністрації	З	
		Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації (відповідно до розподілу повноважень).	В	
	Підписання Дозволу або листа з обґрунтуванням підстав відмови у його видачі.	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, земельних ресурсів, біоресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів.	В	
	Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	
7.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	В день оформлення результату надання адміністра-тивної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту екології та природних ресурсів згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	

	передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб'єкта надання адміністративної послуги.			
8.	Занесення даних про отримання документів у систему «Смарт ЦНАП Одеса». Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	В день отримання результату надання адміністра-тивної послуги.
9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З дня отримання результату надання адміністрати вної послуги.
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів.
				30 календарних днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.
Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.