ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
31.05.2018 № 560/А-2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строк виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакета документів засобами Єдиної електронної системи обліку адміністративних послуг Центру-автоматизованого робочого місця адміністратора (далі - АРМ) та/або в електронному журналі, формування паперової 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 сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення 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 комлексності у відповідності до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	Адміністратор сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту.		
3.	Повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про необхідність отримання вхідного пакета документів.	Адміністратор сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів
4.	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративної послуги 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. Прийом вхідного пакету документів від адміністратора сектору обробки та видачі результатів відділу документально-	Адміністратор сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту. Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня

	аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту згідно з актом приймання-передачі.	Одеської обласної державної адміністрації		
5.	Реєстрація вхідного пакету документів, передача на погодження власникам або постійним користувачам земельної ділянки та заінтересованим органам копії клопотання (заявки) природокористувача з обґрунтуванням потреби в ресурсах у межах затвердженого у встановленому порядку ліміту	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	В	У день отримання документів або не пізніше наступного робочого дня
6.	Розгляд документів	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністраці	В	Протягом 12 робочих днів
7.	У разі позитивного результату: підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації Головний спеціаліст-юрисконсульт Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної	В П	Протягом 6 робочих днів

		державної адміністрації		
		Директор Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації Одеська обласна державна адміністрація:	П	
		Сектор запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Перший заступник голови Одеської обласної державної адміністрації	П	
		Голова Одеської обласної державної адміністрації	З	
	У разі негативного результату: підготовка листа з обгрунтуванням підстав відмови	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	В	
		Головний спеціаліст-юрисконсульт Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної	П	

		державної адміністрації Директор Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації Одеська обласна державна адміністрація: Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації Перший заступник голови Одеської обласної державної адміністрації	 П П З	
8.	Передача результату надання адміністративної послуги до сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту. Отримання результату надання адміністративної послуги від суб'єкта надання адміністративної послуги, перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі проходження етапів адміністративної послуги. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакета	Головний спеціаліст відділу оцінки впливу на довкілля, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації Адміністратор сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту.	В	В день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня

	документів у листі проходження.			
9.	Занесення даних про отримання документів в АРМ. Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги за допомогою SMS-повідомлення або дзвінка (якщо прийом документів здійснювався не в системі АРМ).	Адміністратор сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги
10.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор сектору обробки та видачі результатів відділу документально-аналітичної роботи управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту.	В	З 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				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.

ПОГОДЖЕНО
Директор Департаменту надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

_____ С.Г.Абрамова
(підпис)
М.П.

«31» травня 2018 р