ПОГОДЖЕНО

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ У МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ ТА ОБ’ЄКТІВ ПРИРОДНО-ЗАПОВІДНОГО ФОНДУ»**

**11-03; 01127**

**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ-ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**  вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615  **Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611  **Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610  **Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620  **Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616  **Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622  **Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи ЦНАП**  Понеділок – 09:00 – 17:00  Вівторок – 09:00 – 17:00  Середа – 09:00 – 17:00  Четвер – 09:00 – 20:00  П’ятниця – 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне**  Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи ВРМ**  Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00  Обідня перерва 12:00-13:00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap@bychkivrada.gov.ua | | **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/cnap/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України від 25.06.1991р. № 1264-ХІІ «Про охорону навколишнього природного середовища»  Закон України від 16.06.1992р. № 2456-ХІІ «Про природно-заповідний фонд України»  Закон України від 06.09.2005 р. № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  Закон України від 19.05.2011 р. № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»  Закон України від 06.09.2012 р. № 5203- 17 «Про адміністративні послуги», інші закони України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992р. №459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення», інші постанови Кабінету Міністрів України |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 06.08.2020 №15 "Про внесення змін до Інструкції про застосування порядку установлення лімітів на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Положення про департамент екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Здійснення діяльності, пов’язаної з використанням природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | 1. Клопотання (заява) природокористувача. у довільній формі;  2. Затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища ліміт на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноважену особу, поштою або у випадках, передбачених законом, в електронній формі за допомогою засобів телекомунікацій (електронною поштою або через Єдиний державний портал адміністративних послуг) |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів з дня надходження документів |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність затвердженого в установленому порядку ліміту; 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;   Порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду (діяльність відповідного суб'єкта господарювання не повинна суперечити цільовому призначенню територій та об'єктів природно-заповідного фонду встановленим вимогам щодо охорони. відтворення та використання природних комплексів та окремих об'єктів) |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. У разі відсутності зауважень видається дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;   У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладенням змісту зауважень. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, поштою. |
| 16 | Примітка | - |

ПОГОДЖЕНО

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Надходження заяви про видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в .межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі - дозвіл).  Реєстрація заяви про анулювання дозволу | Адміністратор | ЦНАП | 1 -й день |
| 2 | Передача пакету документів до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (далі - департамент) | Адміністратор | ЦНАП | 1-2-ий день |
| 3 | Реєстрація в департаменті пакету документів у відповідності до інструкції з діловодства | Спеціаліст приймальні департаменту | Приймальня департаменту | 1 -2-ий день |
| 4 | Надання доручення директором департаменту щодо розгляду заяви | Директор департаменту | Департамент | 1-2-ий день |
| 5 | Ознайомлення з документами | Начальник відділу регулювання природокористування та розвитку заповідної справи департаменту (далі - відділ) | Управління регулювання природокористування департаменту | 1-2-ий день |
| 6 | Розгляд заяви про видачу дозволу та перевірка комплектності документів | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | Протягом 14 днів з дня надходження заяви |
| 7 | Підготовка та візування проєкту дозволу чи проєкту листа із зауваженнями | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | 28-29-ий день |
| 8 | Підписання дозволу чи листа із зауваженнями | Директор/заступник директора департаменту | Департамент | 28-29-ий день |
| 9 | Передача підписаного дозволу чи листа із зауваженнями адміністратору ЦНАП | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | 28-29-ий день |
| 10 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта господарювання/ уповноваженої особи | Адміністратор | ЦНАП | 29-30-ий день |
| 11 | Видача дозволу або листа-відмови суб’єкту господарювання | Адміністратор | ЦНАП | 29-30-ий день |

Результат надання послуги може бути оскаржений у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України