ПОГОДЖЕНО

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ У МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ ТА ОБ'ЄКТІВ ПРИРОДНО-ЗАПОВІДНОГО ФОНДУ ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНОГО ЗНАЧЕННЯ»**

**11-04; 01128**

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 | 1. Звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру.  2. Припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом.  3. Припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.  4. Різке погіршення стану навколишнього природного середовища внаслідок природокристування  5. Порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду.  6. Втрата чи пошкодження дозволу, що не дає можливості визнати зміст дозволу. |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Заява про анулювання документа дозвільного характеру |
| 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 | У разі, якщо анулювання документа дозвільного характеру здійснюється дозвільним органом, рішення про анулювання документа дозвільного характеру вилається особисто або надсилається суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення не пізніше п'яти робочих днів із дня прийняття (винесення) рішення, якщо інше не передбачено законом |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб'єктом господарювання, через уповноважену особу, поштою. |
| 16 | Примітка | - |

ПОГОДЖЕНО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Анулювання 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 анулювання 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 заяви про анулювання дозволу до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (далі - департамент) | Адміністратор | ЦНАП | 1-2-ий день |
| 3 | Реєстрація в департаменті заяви про анулювання дозволу 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 із заявою про анулювання дозволу | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу регулювання природокористування та розвитку заповідної справи департаменту (далі - відділ) | Управління регулювання природокористування департаменту | 1-2-ий день |
| 6 | Розгляд заяви про анулювання дозволу | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | 1 -9-ий день |
| 7 | Прийняття (винесення) рішення про анулювання дозволу, його візування | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | 1-10-ий день |
| 8 | Підписання рішення про анулювання дозволу | Директор/заступник директора департаменту | Департамент | 1-10-ий  день |
| 9 | Передача підписаного рішення про анулювання дозволу адміністратору ЦНАП | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | Не пізніше п’яти робочих днів із дня прийняття (винесення) рішення |
| 10 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта господарювання/ уповноваженої особи | Адміністратор | ЦНАП | 1 день |
| 11 | Направлення рішення про анулювання дозволу поштою | Адміністратор | ЦНАП | 3 дні з дня реєстрації листа |

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства.