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 природокристування5. 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-ийдень |
| 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.