

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
ЗАХАРЧУК



2018 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 43-00-43 E-mail : cnar@ukr.net , cnar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnarprv.gov.ua

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації
6.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, вул. Льва Толстого, 20
7.	Інформація щодо режиму роботи:	з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт., з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця, з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва.
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 62-03-64, 26-78-42 E-mail : info@ecorivne.gov.ua Сайт: www.ecorivne.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

9.	Закони України	Закон України «Про природно-заповідний фонд України» ст. ст. 9, 9-1, Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», Закон
----	----------------	---

		України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про перелік документів дозвільного характеру”, Закону України „Про адміністративні послуги”.
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 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”, Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1995 № 555 „Про затвердження санітарних правил в лісах України”
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 24.01.20008 № 27 „Про затвердження Інструкції про застосування порядку установлення лімітів на використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення” зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2008 року № 117/14808
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18.10.2018 № 716 „Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації”
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Клопотання (заявка) суб’єкта господарювання, та документи, що додаються до неї про надання адміністративної послуги. 2. Ліміти на використання природних ресурсів в межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення, затверджені Мінприроди.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заявка) природокористувача погоджене із землевласником або постійним користувачем земельної ділянки, спеціальною адміністрацією об’єкта природно-заповідного фонду, тощо. В клопотанні зазначається назва природно-заповідного об’єкта, вид природокористування, конкретні ділянки, на яких передбачається використання природних ресурсів, та обсяги їх використання. 2. Затверджений центральним органом виконавчої влади в галузі охорони навколишнього природного середовища ліміт на використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення на __ арк. в __ прим. 3. Копія (завірену у встановленому порядку) обґрунтовуючих матеріалів, погоджених з відповідними науковими установами на __ арк. в __ прим.

		4. Карто-схема території чи об'єкта ПЗФ із зазначенням ділянок, де буде здійснюватися використання природних ресурсів на __ арк. в __ прим. 5. Витяг з рішення науково-технічної ради установи природно-заповідного фонду (тільки для біосферного заповідника, природного заповідника, національного природного парку, ботанічного саду) про результати розгляду всіх обґрунтовуючих документів у межах цих об'єктів природно-заповідного фонду на __ арк. в __ прим. 6. Копія (завірену у встановленому порядку) погодженого переліку заходів з поліпшення санітарного стану лісів на __ арк. в __ прим. (у разі проведення рубок формування і оздоровлення лісів, інших видів рубок). 7. Копію (завірену у встановленому порядку) акту лісопатологічного обстеження на __ арк. в __ прим (у разі проведення рубок формування і оздоровлення лісів, інших видів рубок). 8. Копія (завірену у встановленому порядку) витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань із зазначенням видів діяльності, що підтверджує можливість суб'єкта господарювання провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності, пов'язаної із спеціальним використанням природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду на __ арк. в __ прим.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом господарювання (керівником або уповноваженою ним особою). Заява та документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
17.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня подання в установленому порядку клопотання (заявки) та документів на отримання дозволу ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», ст. 9-1 Закону України «Про природно-заповідний фонд України».

18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність затвердженого в установленому порядку ліміту. 2. Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідного для одержання документу дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 3. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей. 4. Порухення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду. 5. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 6. Інші підстави, передбачені законодавством України.
19.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природнозаповідного фонду загальнодержавного значення. 2. Відмова у видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення із зазначенням передбачених законом підстав для такої відмови.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення передається суб'єкту звернення особисто під підпис, у тому числі його представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення або його неотримання в ЦНАПі протягом двох місяців, відповідні документи надсилаються суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку.
21.	Примітка	Документи, які надаються у вигляді ксерокопій повинні бути завірені відповідно до чинного законодавства.
22.	Додатки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
ЗАХАРЧУК В.

“ 05 ” 30 2018 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення**

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П)	Термін виконання (днів)
	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження
3.	Передача пакету документів заявника діловому департаменту екології та природних ресурсів для реєстрації	адміністратор ЦНАПу	В	Не пізніше наступного дня з дня надходження документів
4.	Реєстрація заяви суб'єкта господарювання у базі реєстрації вхідної кореспонденції департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та передача директору департаменту для накладання резолюції	Діловод департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	В	У день надходження документів до департаменту
5.	Накладання відповідної резолюції директором департаменту і передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю	Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	В	У день надходження документів до департаменту
7.	А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями та пакету документів до центру надання адміністративних послуг для доопрацювання. Б. У разі позитивного результату - підготовка дозволу	Головний спеціаліст відділу Начальник відділу	В	Протягом місяця
8.	Подача дозволу директору департаменту екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації на підпис	Головний спеціаліст відділу Начальник відділу	В	Протягом місяця
9.	Реєстрація дозволу та його передача адміністратору центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу Начальник відділу	В У	Протягом місяця
Загальна кількість днів надання послуги - 30				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30				

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П – погоджує. Примітка: Відмова у видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення може бути оскаржена у судовому порядку відповідно до чинного законодавства.