

ПОГОДЖУЮ
Міський голова м. Дубно
Василь АНТЮНЮК



“ 27 ” 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту екології та
природних ресурсів Рівненської
обласної державної адміністрації
Володимир ЗАХАРЧУК



“ 27 ” 2022 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі 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 обласної державної адміністрації

Відділ „Центр надання адміністративних послуг” Дубенської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Відділ „Центр надання адміністративних послуг” Дубенської міської ради
2.	Місцезнаходження:	вул. Замкова, 4, м. Дубно, Рівненська обл., 35600
3.	Інформація щодо режиму роботи:	понеділок: 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ вівторок: 08 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ середа: 08 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ четвер: 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ п'ятниця: 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ субота: 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ без обідньої перерви неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	тел.+38(067)364-37-46, (03656) 32174 e-mail: cnap@dubno-adm.rv.ua веб-сайт: www.dubno-adm.rv.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації
6.	Місцезнаходження:	вул. Льва Толстого, 20, м. Рівне, 33028
7.	Інформація щодо режиму роботи:	понеділок – четвер: 08 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва: 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
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”
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”
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява субекта 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява згідно встановленої форми. 2. Клопотання (заявка) природо користувача 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. 3. 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. 4. Копію погодженого переліку заходів з поліпшення санітарного стану лісів (у разі проведення рубок формування і оздоровлення лісів, інших видів рубок) 5. Копію акту лісопатологічного обстеження (у разі проведення рубок формування і оздоровлення лісів, інших видів рубок). 6. Обґрунтовуючі матеріали, погоджені з відповідними науковими установами. 7. Карта-схема території чи об’єкта ПЗФ із зазначенням ділянок, де буде здійснюватися використання природних ресурсів.

		<p>8. 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.</p> <p>9. Паспорт громадянина України та документ, що засвідчує повноваження представника.</p> <p>10. Документи, які підтверджують 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.</p>
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
<i>У разі платності:</i>		
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 30 календарних днів з дня подання в установленому порядку заяви 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Порушення 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 документа дозвільного характеру – дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду

		загальнодержавного значення. 2. Відмова у видачі документа дозвільного характеру із зазначенням передбачених законом підстав для такої відмови.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	Документ дозвільного характеру 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 документа дозвільного характеру або його неотримання в центрі 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	-