

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
Департаменту містобудування
та земельних ресурсів
Кропивницької міської ради
від _____ 20__ р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Департамент містобудування та земельних ресурсів

Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26, м. Кропивницький, 25006
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок та четвер з 8:00 до 17:00 Середа з 8:00 до 20:00 П'ятниця з 8:00 до 16:00 Субота з 8:00 до 15:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, www.dozvil.kr-rada.gov.ua , cnap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону навколишнього природного середовища»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 10.08.1992 №459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах території та об'єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява природокористувача з обґрунтуванням потреби в анулюванні дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного місцевого значення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>2. Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного місцевого значення</p> <p>3. Землекористувач/землевласник подає копію документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою та копію охоронного зобов'язання.</p> <p>4. Звіт щодо виконання умов дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів ПЗФ (у разі його наявності).</p> <p>5. Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-

14	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	

**Директор департаменту
містобудування та земельних ресурсів
Кропивницької міської ради –
головний архітектор міста**

Роман ЛУНГОЛ