

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
Управління земельних відносин
та охорони навколишнього
природного середовища
Кропивницької міської ради
від 26 липня 2022 року № 35

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища 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 , snap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 24.01.2008 № 27

	виконавчої влади	<p>«Про затвердження Інструкції про застосування порядку установлення лімітів на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.02.2008 за № 117/14808</p> <p>Положення про відповідний об'єкт чи територію природно-заповідного фонду</p> <p>Інші Акти центральних органів виконавчої влади, які регулюють правовідносини у сфері охорони, використання, відновлення територій та об'єктів природно-заповідного фонду і природних ресурсів</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<p>Рішення Кіровоградської обласної ради від 18.12.2018 р. № 599 «Про Порядок встановлення лімітів на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення»</p> <p>Рішення Кропивницької міської ради від 02.02.2021 № 61 «Положення про управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява спеціальних адміністрацій об'єктів природно-заповідного фонду або підприємств, установ і організацій, у віданні яких перебувають об'єкти природно-заповідного фонду, про отримання дозволу
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копія затвердженого ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення завірена у встановленому законом порядку 3. Обґрунтування встановлення лімітів використання природних ресурсів. 4. Картосхема із зазначенням ділянки, де буде здійснюватися використання природних ресурсів. 5. Копія угоди заявника з установою ПЗФ щодо додержання режиму територій/об'єкта ПЗФ, в межах якого буде здійснюватися спеціальне використання природних ресурсів. Якщо територія/об'єкт ПЗФ не має спеціальної адміністрації подається погодження землекористувача/землевласника, у віданні якого знаходяться ця територія/об'єкт. <p>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 попереднього дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів ПЗФ (у разі його наявності).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Через адміністратора центру надання адміністративних

	отримання адміністративної послуги	послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Видача дозволу 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неповний перелік або невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 2. Відсутність затвердженого у встановленому законодавством порядку ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення. 3. Порушення умов природокористування та режиму території/об'єкта ПЗФ. 4. Негативний висновок за результатами експертиз обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення</p> <p>Відмова у видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення</p>
15.	Строк дії документа дозвільного характеру	Строк дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів встановлюється органом, який його видає, але не довше строку дії лімітів на основі яких видано дозвіл
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
17.	Примітка	

Начальник управління

Роман ЛУНГОЛ