

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах
територій та об'єктів природно-заповідного фонду

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01128

Інформація про надання адміністративної послуги		
1.	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)	Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради 82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А, Графік роботи: понеділок, середа, четвер – 8:00-16:00 вівторок – 8:00-20:00 п'ятниця, субота – 8:00-15:00 неділя – вихідний. Телефон: (03244) 19504, факс: (03244) 37166, електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua , rada@drb.lviv.ua , веб-сайт: https://drohobych-rada.gov.ua/
2	Суб'єкта надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації вул. Стрийська, 98, м.Львів, 79026 Графік роботи: пн-чт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 17:00 пт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 16:00 сб-нд: вихідні дні. тел./факс (032) 238-73-83 E-mail: envir@loda.gov.ua веб-сайт: https://deplv.gov.ua
3	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява спеціальних адміністрацій об'єктів природно-заповідного фонду або підприємств, установ, організацій, у віддані яких перебувають об'єкти природно-заповідного фонду, про анулювання дозволу.
4	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання;	- Заява про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення. - Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення.
5	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг або суб'єкту надання адміністративної послуги
6	Платність або безоплатність адміністративної послуги,	безоплатно

	розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;	
7	Строк надання адміністративної послуги:	Протягом 5 робочих днів з дня надходження документів
8	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.
9	Результат надання адміністративної послуги;	1. Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення; 2. У разі наявності зауважень документи повертаються заявнику з викладом їх змісту.
10	Можливі способи отримання відповіді (результату);	Відповідь (результат) надання адміністративної послуги суб'єктами звернення може бути отримана у центрі надання адміністративних послуг особисто, через уповноважених представників або поштою
11	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	1. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про природно-заповідний фонд України» 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 р. № 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» (зі змінами). 3. Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України 26.05.1999 №116 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції щодо застосування порядку встановлення лімітів використання диких тварин, віднесених до природних ресурсів загальнодержавного значення».

Технологічна картка
з анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах
територій та об'єктів природно-заповідного фонду

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1.	Прийом заяви з пакетом документів для анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду. Реєстрація заяви	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	В день надходжен ня в ЦНАП
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Отримання та реєстрація пакету документів	Представник Департаменту	В	
4.	Надання доручення директором Департаменту. Передача пакету документів виконавцю для опрацювання	Спеціаліст департаменту екології та природних та ресурсів	В	
5.	Перевірка відповідності комплекту документів вимогам чинного законодавства	Працівник департаменту екології та природних та ресурсів	В	1 день
6.	Підготовка матеріалів щодо анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду/повідомлення про відмову	Працівник департаменту екології та природних та ресурсів	В	1 день
7.	Підписання матеріалів щодо анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду/повідомлення про відмову директором Департаменту	Працівник департаменту екології та природних та ресурсів	В	
8.	Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду/повідомлення про відмову	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходжен ня
Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів				