



НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
24 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від «27» січня 2023р.

№ 704

Про затвердження Порядку видачі та анулювання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення

Керуючись пунктом 36 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом г) статті 15 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища», статтею 9¹ Закону України «Про природно-заповідний фонд України», постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року №459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення», з метою врегулювання питання щодо використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити:

1.1. Порядок видачі та анулювання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення (додаток 1);

1.2. Інформаційну картку адміністративної послуги «Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення» (додаток 2);

1.3. Технологічну картку адміністративної послуги «Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення» (додаток 3);

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення» (додаток 4);

1.5. Технологічну картку адміністративної послуги «Анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення» (додаток 5).

2. Уповноважити виконавчий комітет Новомиргородської міської ради видавати дозволи на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новомиргородської
міської ради
від 27 січня 2023 року № 704

ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок визначає процедуру видачі та анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення (далі – Дозвіл), розташованих на території Новомиргородської міської територіальної громади виконавчим комітетом Новомиргородської міської ради (далі - Виконком) суб'єкту господарювання (далі – Заявник) у природоохоронних, науково-дослідних, оздоровчих, рекреаційних, освітньо-виховних цілях, для потреб моніторингу навколишнього природного середовища, а також заготівлю деревини в порядку рубок формування й оздоровлення лісів, лікарських та інших цінних рослин, їх плодів, соків, деревної зелені, сіна, випасання худоби, мисливство, рибальство та інші види використання, які не суперечать цільовому призначенню територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення (далі – ПЗФ).

2. Дозвіл є документом, який засвідчує право Заявника здійснювати спеціальне використання природних ресурсів у межах території чи об'єкта ПЗФ в обсягах, визначених у затвердженому ліміті на використання природних ресурсів у межах цієї території чи об'єкта ПЗФ (далі – ліміт).

3. Дозвіл на відлов (вилучення) мисливських тварин у межах територій та об'єктів ПЗФ видається тільки користувачам мисливських угідь на підставі затверджених у встановленому законодавством порядку лімітів добування (відстрілу, відлову) диких парнокопитних та хутрових звірів і встановлених норм відстрілу інших мисливських тварин віднесених до державного мисливського фонду на відповідний сезон полювання.

4. Прийняття від Заявника або уповноваженої ним особи заяви про видачу або анулювання дозволу здійснюється адміністратором у центрі надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) за місцем розташування території чи об'єкта ПЗФ.

5. Для видачі дозволу Заявник подає клопотання у довільній формі, в якому зазначається:
назва території чи об'єкта ПЗФ;

найменування заявника;
 вид використання;
 ділянки, на яких передбачається використання природних ресурсів;
 обсяги та терміни використання.

До клопотання додаються такі документи:

1) копія затвердженого ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

2) погодження землекористувача/землевласника, у віданні якого знаходяться ця територія/об'єкт у разі, якщо особа землекористувача/землевласника не збігається з особою Заявника;

3) погодження Кіровоградської обласної державної адміністрації, органом виконавчої влади з питань охорони навколишнього природного середовища;

6. Виконком розглядає та приймає рішення щодо видачі (відмови у видачі) або анулювання дозволу протягом місяця з дня одержання від Заявника відповідного клопотання.

7. У разі усунення Заявником причин, що стали підставою для відмови у видачі Дозволу, повторний розгляд документів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання клопотання Заявника, документів, необхідних для видачі дозволу і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі дозволу.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі дозволу з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні Заявнику (за винятком не усунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

8. Строк дії дозволу не може бути більшим ніж строк використання певного виду природних ресурсів, зазначених у відповідному ліміті.

9. Видача дозволів здійснюється на підставі рішення Виконкому на безоплатній основі за формою, встановленою у додатку 1 до цього Порядку. Будь-які виправлення в Дозволі забороняються.

Дозвіл оформляється у двох примірниках, один з яких через центр надання адміністративних послуг видається Заявнику, другий залишається у Виконкомі. Копія дозволу направляється Кіровоградській обласній державній адміністрації.

10. Підставою для відмови у видачі дозволу є:

1) відсутність затвердженого в установленому порядку ліміту;

2) порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду за наявності відповідного висновку компетентного органу;

3) подання Заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком;

4) виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих Заявником.

Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржено до суду у встановленому порядку.

11. Виконком анулює дозвіл з таких підстав:

- 1) звернення Заявника із заявою про анулювання дозволу;
- 2) ліквідації Заявника, що отримав дозвіл;
- 3) порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду за наявності відповідного висновку компетентного органу;
- 4) втрати чи пошкодження дозволу, що не дає можливості визначити зміст Дозволу.

Рішення Виконкому про анулювання Дозволу може бути оскаржено до суду в установленому порядку.

Дія дозволу припиняється через десять робочих днів із дня прийняття Виконкомом рішення про його анулювання.

У разі анулювання дозволу з підстав, не передбачених законом, дозвіл підлягає поновленню за рішенням Виконкому або суду.

З моменту набрання чинності відповідними нормами законодавства поновлення дозволу відбуватиметься шляхом здійснення відповідного запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Строк дії безпідставно анульованого дозволу подовжується на строк, протягом якого цей документ вважався анульованим.

Днем поновлення безпідставно анульованого дозволу є день прийняття виконкомом відповідного рішення, а з моменту набрання чинності відповідними нормами законодавства – з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

12. Виконком може звернутися до суду з позовом про застосування заходу реагування у виді анулювання дозволу за наявності таких підстав:

- 1) встановлення факту надання в клопотанні про видачу дозволу та документах, що додаються до нього, недостовірної інформації;
 - 2) здійснення Заявником певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, на які отримано дозвіл, з порушенням вимог законодавства, щодо яких Виконком видавав припис про їх усунення із наданням достатнього часу для їх усунення;
 - 3) порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду, за наявності відповідного висновку компетентного органу;
 - 4) ліквідації Заявника.
-

Додаток 1
до рішення Новомиргородської
міської ради
від 27 січня 2023 року № 704

ДОЗВІЛ № _____
“ _____ ” _____ 20__ р.

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

Виданий на підставі рішення _____
(найменування місцевої ради, що видала дозвіл)

від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

(найменування рішення)

на використання природних ресурсів у межах _____

(статус, категорія природно-заповідного об'єкта та його назва)

Дозвіл видано _____

(повна назва природокористувача, якому видано дозвіл)

в межах ліміту № _____ затвердженого “ _____ ” _____ 20__ року

(дата затвердження)

№ з/п	Назва природного ресурсу/вид природокористування	Місце використання (назва місцевої ради, урочища, номери кварталів, виділів, лісництво, площа в га)	Обсяг використання		Особливі умови
			одиниця виміру	ліміт	
1	2	3	4	5	6

Дозвіл дійсний до “ _____ ” _____ 20__ р.

(Посада)

(Підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

Додаток 2
до рішення Новомиргородської
міської ради
від 27 січня 2023 року № 704

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Новомиргородська міська рада Новоукраїнського району Кіровоградської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	"Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; "Про місцеве самоврядування в Україні"; "Про охорону навколишнього природного середовища"; "Про природно-заповідний фонд України"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Рішення __ виконкому _____ ради _____ району Кіровоградської області від _____ № _____

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання (заявка) у довільній формі
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання (заявка) із зазначенням назви території чи об'єкта ПЗФ, найменування заявника, виду використання, ділянок, на яких передбачається використання природних ресурсів, обсяги та терміни використання; 2. Копія затвердженого ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення; 3. Погодження землекористувача (землевласника), у віданні якого знаходиться ця територія (об'єкт), у разі, якщо особа заявника не збігається з особою землекористувача (землевласника); 4. Погодження Кіровоградської обласної адміністрації, органом виконавчої влади з питань охорони навколишнього природного середовища;
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через адміністраторів ЦНАП
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з моменту одержання від заявника відповідного клопотання (заявки).
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) відсутність затвердженого в установленому порядку ліміту; 2) порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду за наявності відповідного висновку компетентного органу; 3) подання Заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання Дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком; 4) виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих Заявником.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання заявником дозволу (відмову у видачі дозволу) на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.
18.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявник особисто або через уповноваженого представника отримує у ЦНАП дозвіл або відмову у видачі дозволу у паперовому вигляді.

*Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг (ЦНАП).

Додаток 3
до рішення Новомиргородської
міської ради
від 27 січня 2023 року № 704

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Новомиргородська міська рада Новоукраїнського району Кіровоградської області

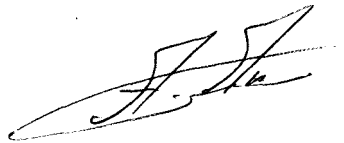
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В); Бере участь (У); Погоджує (П); Затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
У разі звернення суб'єкта господарювання (заявника) до центру надання адміністративних послуг				
1.	Прийом і реєстрація клопотання та пакету документів, сформованого заявником для отримання дозволу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи адміністративної послуги для внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача клопотання та доданого до неї пакету документів _____ міській раді	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Прийом і реєстрація клопотання та пакету документів, сформованого заявником для отримання дозволу а передача на розгляд керівника	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 1-2 днів
5.	Накладання резолюції (візування)	Керівник (голова, заступник голови)	З	Протягом 2 дня
6.	Передача клопотання та доданого до неї пакету документів на опрацювання спеціалісту (комісії)	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 2-3 днів

7.	Опрацювання поданих документів, встановлення наявності або відсутності підстав для відмови у видачі дозволу	спеціаліст (комісії)	В	Протягом 3-5 днів
8.	Підготовка та проведення засідання виконкому міської ради, підготовка проекту протокольного рішення, підписання протокольного рішення	Керуючий справами (секретар) виконкому, члени виконкому	В, П	Протягом 6-7 днів
9.	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу дозволу (відмову у видачі дозволу)	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 8 днів
10.	Редагування проекту рішення виконкому про видачу дозволу (відмову у видачі дозволу)	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 9-10 днів
11.	Підписання рішення виконкому про видачу дозволу (відмову у видачі дозволу)	Голова (заступник голови)	В	Протягом 11 днів
12.	Реєстрація рішення виконкому про видачу дозволу (відмову у видачі дозволу)	Керуючий справами (секретар) виконкому (інший спеціаліст)	В	Протягом 12 днів
13.	Оприлюднення рішення про видачу дозволу на сайті міської ради	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 12 днів
14.	Підготовка дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 13 днів

15.	Підписання дозволу	Голова (заступник)	В	Протягом 13 дня
16.	Реєстрація дозволу відповідно до інструкції з діловодства міської ради	Керуючий справами (секретар) виконкому	В	Протягом 13 дня
17.	Направлення копії рішення про видачу дозволу /відмову у видачі дозволу у відповідний ЦНАП	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 14 дня
18.	Повідомлення заявника про результат розгляду його заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 15 дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена у судовому порядку на підставі частини 2 статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»				
Загальна кількість днів надання послуги			15 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

*Внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань здійснюватиметься після набрання чинності відповідними нормами законодавства.

Секретар міської ради



Олександр ЛАЗАРОВ

Додаток 4
до рішення Новомиргородської
міської ради
від 27 січня 2023 року № 704

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Новомиргородська міська рада Новоукраїнського району Кіровоградської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	
	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	"Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; "Про природно-заповідний фонд України"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Рішення __ виконкому _____ міської ради _____ району Кіровоградської області від _____ № __

Умови отримання адміністративної послуги

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання (заявка) у довільній формі
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Клопотання суб'єкта господарювання, що отримав дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через адміністраторів ЦНАП;
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з моменту одержання від заявника відповідного клопотання (заявки).
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
17.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття Виконкомом рішення про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення
18.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Заявник особисто або через уповноваженого представника отримує у ЦНАП рішення про анулювання дозволу у паперовому вигляді.

Секретар міської ради



Олександр ЛАЗАРОВ

Додаток 5
до рішення Новомиргородської
міської ради
від 27 січня 2023 року № 704

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Новомиргородська міська рада Новоукраїнського району Кіровоградської області

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В); Бере участь (У); Погоджує (П); Затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
У разі звернення суб'єкта господарювання (заявника) до центру надання адміністративних послуг				
1.	Прийом і реєстрація клопотання про анулювання дозволу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи адміністративної послуги для внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача клопотання міській раді	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Прийом і реєстрація клопотання про анулювання дозволу та передача на розгляд керівника	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 1-2 днів
5.	Накладання резолюції (візування)	Керівник (голова, заступник голови)	З	Протягом 2 днів
6.	Передача на опрацювання спеціалісту (комісії)	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 2-3 днів
7.	Опрацювання клопотання	спеціаліст (комісії)	В	Протягом 3-5 днів
8.	Підготовка та проведення засідання виконкому міської ради, підготовка проекту протокольного рішення.	Керуючий справами (секретар) виконкому, члени виконкому	В, П	Протягом 6-7 днів

	підписання протокольного рішення			
9.	Підготовка проекту рішення виконкому про анулювання дозволу	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 8 днів
10.	Редагування проекту рішення виконкому про анулювання дозволу	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 9-10 днів
11.	Підписання рішення виконкому про анулювання дозволу	Голова (заступник голови)	В	Протягом 11 днів
12.	Реєстрація рішення виконкому про анулювання дозволу	Керуючий справами (секретар) виконкому (інший спеціаліст)	В	Протягом 12 днів
13.	Оприлюднення рішення про анулювання дозволу на сайті міської ради	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 12 днів
14.	Направлення копії рішення про анулювання дозволу у відповідний ЦНАП	Спеціаліст міської ради відповідно до посадових обов'язків (вказати конкретну посаду)	В	Протягом 14 днів
15.	Повідомлення заявника про результат розгляду його заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 15 днів
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена у судовому порядку на підставі частини 2 статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги»				
Загальна кількість днів надання послуги			15 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 календарних днів	

Секретар міської ради

Олександр ЛАЗАРЄВ