

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник Слов'янської міської ВЦА



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-08

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

ПОГОДЖЕННЯ ПОТОЧНИХ І ПЕРСПЕКТИВНИХ ПЛАНІВ З ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

(назва адміністративної послуги)

Відділ екології та природних ресурсів
Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації
Краматорського району Донецької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, б.2 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, четвер: 8.00-17.00, п'ятниця: 8.00-16.00 Перерва: 12.00-12.48 Вихідні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | т.(06262) 2-03-16, E-mail: ecology@slavrada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про військово - цивільні адміністрації», «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | --- |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | --- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Положення про відділ екології та природних ресурсів Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації Краматорського району Донецької області |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Забезпечення екологічної безпеки при здійсненні планової діяльності суб'єкта господарювання на території Слов'янської міської територіальної громади |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Лист - звернення 2. План природоохоронних заходів на поточний рік чи Перспективний план за встановленою формою 3. Звіт щодо виконання Плану природоохоронних заходів за попередній рік 4. Погодження Плану природоохоронних заходів з Управлінням Держпродспоживслужби України у Слов'янському районі 5. Погодження Плану природоохоронних заходів з Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів (у випадку скидів у водойми) 6. Пояснювальна записка до Плану природоохоронних заходів |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | До відділу з надання адміністративних послуг Слов'янської міської ВЦА подається лист-звернення та пакет документів особисто, через уповноважену особу або поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Дана адміністративна послуга безоплатна |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 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 | На протязі 30 днів з моменту подання документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невиконання Плану природоохоронних заходів за попередній рік без обґрунтованих підстав 2. Ненадання вичерпного переліку документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Погодження Плану природоохоронних заходів на поточний рік чи Перспективного плану |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявнику, через уповноважену особу або поштовим відправленням |
| 16. | Примітка | --- |

Начальник відділу екології та природних ресурсів
Слов'янської міської ВЦА

О.В.Кудріна

Погоджено:

Начальник відділу з надання адміністративних послуг
Слов'янської міської ВЦА

Г.М. Головаченко