Додаток 2 до наказу Центрального міжрегіонального

 управління лісового та мисливського господарства ОО

 від №

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Анулювання дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов’язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача у Житомирській області**

**Центральне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення  | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги |  м. Житомир, вул. Михайлівська, 4, 10014 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, четвер: з 900 до 1800Вівторок: з 9.00 до 20.00П’ятниця: з 9.00 до 17.00 (17.00-18.00 – робота з документами)Субота: з 8.00 до 15.00Без перерви на обід |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел: 47-06-15, 42-24-01 Адреса електронної пошти : edo412@ukr.net, zt-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | ст. 59 Лісового кодексу УкраїниЗУ «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 18.12.2013 № 982 «Про затвердження Порядку видачі дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов’язаних із веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката зазначеного дозволу». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного агентства лісових ресурсів України «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА від 09.11.2022 № 1005 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | ЗУ «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»Постанова КМУ від 18.12.2013 № 982 «Про затвердження Порядку видачі дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов’язаних із веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката зазначеного дозволу».Ст. 78 Лісового кодексу України  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на анулювання дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель
2. Оригінал дозволу
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються через Центр надання адміністративних послуг особисто або поштою (рекомендованим відправленням). |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безоплатно |
|  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 |  30 днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги |  Відсутність підстав передбачених у пункті 8 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Анульований дозвіл |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Анульований дозвіл видається лісокористувачу в Центрі надання адміністративних послуг  |
| **16.** |  Примітка |  |

 **ТЕХНОЛОГІЧНа картка**

**адміністративної послуги**

**Анулювання дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов’язаних із веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача**

**Центральне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** |  **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі-ЦНАП) Житомирської міської ради | В | 1 день |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | 1 день |
| 3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | 1 день |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам та нормам лісового законодавства | Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства |  В |  Протягом 1-5 днів |
| 5 | Передача пакету документів керівнику, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно з посадовими обов’язками, затвердженими Центральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства | Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства |  В | Протягом 1-5 днів |
|  6 | Погодження дозволу керівником, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно з посадовими обов’язками | Керівник, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно зпосадовими обов’язками, затвердженимиЦентральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства |  З | Протягом 1-5 днів |
| 7 | Передача пакету документів спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства | Керівник, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно з посадовими обов’язками |  В | Протягом1-5 днів |
| 8 | Передача дозволу адміністратору Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства |  В | Протягом1-5 днів |
| 9 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення замовника | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | 1 день |
| 10 | Видача замовнику дозволу  | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  |  30 |

 Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує