Додаток 3 до наказу Центрального міжрегіонального

 управління лісового та мисливського господарства ОО

 від №

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами**

**у Житомирській області**

|  |
| --- |
| **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.** | Місце знаходження 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 | Лісовий кодекс України (статті 18, 20, 31,67, 74, 77, 78, 91), «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 23.05.2007 № 761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 14.08.2012 № 502, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 05.09.2012 № 1536/21848 «Про затвердження Правил використання корисних властивостей лісів»,Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 07.09.2012 № 551 «Про затвердження Примірного договору довгострокового тимчасового користування лісами»  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної особи) на виділення лісової ділянки для довгострокового тимчасового користування; 2. Обґрунтування необхідності виділення лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами3. Бізнес-план, в якому міститися комплекс зобов’язань та заходів щодо забезпечення охорони, захисту лісових насаджень, покращення їх корисних властивостей, обґрунтування розміру лісової ділянки, наявність необхідних фінансових та матеріальних ресурсів, кваліфікованих кадрів, господарських можливостей;4. Картографічні матеріали на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;5. Завірені копії установчих документів (для юр.осіб), завірена копія паспорту та іден.коду (для фіз. осіб) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються через Центр надання адміністративних послуг особисто або поштою (рекомендованим відправленням) |
| **11.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | 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 |  60 днів  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є:1. Заперечення постійного лісокористувача щодо виділення лісів у довгострокове тимчасове користування;2. Прийняття рішення про припинення постійного лісокористувача;3. Надання суб’єктом неповного переліку документів, необхідних для прийняття рішення, зазначених у пункті 9.4. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;5. Наявність встановлених заборон нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади;6. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру;7. Наявність раніше наданого рішення у довгострокове тимчасове користування лісами іншому суб’єкту;8. Відмова центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства про надання погодження |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання погодження центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства про виділення у встановленому порядку лісів у довгострокове тимчасове користування. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Погодження центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства видається в Центрі надання адміністративних послуг. |
| **16.** | Примітка |  |

 **ТЕХНОЛОГІЧНа картка**

**адміністративної послуги**

**Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами**

**у Житомирській області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | 1 |
| 3. | Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | 1 |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам та нормам лісового законодавства | Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства |  В |  Протягом 1-3 днів |
| 5. | Передача пакету документів на ДП «Ліси України» для розгляду та опрацювання  | Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства |  В | Протягом 1-3 днів |
| 6. | Надання пакету документів, із зазначенням позиції офісу та філії, Центральному Міжрегіональному управлінню лісового та мисливського господарства  | Відділ лісового господарства Столичного лісового офісу ДП «Ліси України» |  В |  Протягом 1-5 днів |
| 7 | Направлення пакету документів для розгляду та погодження до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства | Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства |  П |  Протягом 1-30 днів |
| 8 | Передача пакету документів спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства | Керівник, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно посадових обов’язків |  В |  Протягом 1-7 днів |
|  9 | Надання погодження центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері лісового господарства (Державне агентство лісових ресурсів України) адміністратору Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради | Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства |  В |  Протягом 1 дня |
| 10 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради |  В | Протягом1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  |  60 |

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