

Додаток 1 до наказу Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства від 03.03.2023 № 26

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача

Центральне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення			
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича –	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Павленка, 15	snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–п'ятниця	9:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний
* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні режим роботи центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Стаття 59 Лісового кодексу України ЗУ «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;	
4.	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».	
5.	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	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника або уповноваженої ним особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства без їх вилучення у постійного лісокористувача</p> <p>2. Обґрунтування необхідності переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства та її розміру;</p> <p>3. Графічні матеріали, в яких зазначено місце розташування та розмір земельної лісової ділянки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто (уповноваженою особою), поштою (рекомендованим листом).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1 Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;</p> <p>3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p>

13.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства без їх вилучення у постійного лісокористувача або відмова у видачі дозволу (у формі листа на офіційному бланку).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
15.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача в Київській області

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 та документів, що додаються до неї:	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- Адміністратор ЦНАП)	В	У день звернення
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам та нормам лісового законодавства	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1 робочого дня
4.	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 робочого дня
5.	Погодження дозволу керівником, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно з посадовими обов'язками	Керівник, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно з посадовими обов'язками, затвердженими Центральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства	З	Протягом 2 робочих днів
6.	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 Центрального міжрегіонального управління лісового	В	Протягом 1 робочого дня

		та мисливського господарства		
7	Передача дозволу адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1 робочого дня
8	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
9	Видача замовнику дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів

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