

Додаток 3 до наказу Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства від 03.03.2023 № 26

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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: cnap@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: cnap.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_cnap@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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap11@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: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua

	Києві державної адміністрації		
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	Лісовий кодекс України Лісовий кодекс України (статті 18, 20, 31,67, 74, 77, 78, 91), «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 року № 761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	
5.	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»
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 (юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної особи) на виділення лісової ділянки для довгострокового тимчасового користування;</p> <p>2. Обґрунтування необхідності виділення лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Картографічні матеріали на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;</p> <p>5. Завірених копії установчих документів (для юр.осіб), завірена копія паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків особи (для фіз. осіб.)</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	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
13.	Результат надання адміністративної послуги	
14.	Способи отримання відповіді (результату)	
15.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування лісами у Київській 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 реєстрація заяви та документів, що додаються до неї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	У день звернення
2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї 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	2 календарних дні
4.	Передача пакету документів керівнику, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків, затверджених Центральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	2 календарних дні
5.	Передача пакету документів на Столичний лісовий офіс ДП «Ліси України» для розгляду та опрацювання	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	2 календарних дні
6.	Надання пакету документів, із зазначенням позиції Столичного лісового офісу та філії, Центральному Міжрегіональному	Відділ лісового господарства Столичного лісового офісу ДП «Ліси	В	4 календарних дні

	управлінню лісового та мисливського господарства	України»		
7	Направлення пакету документів для розгляду та погодження до Державного агентства лісових ресурсів України	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	П	1 календарний день
8	Передача пакету документів спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	Уповноважена особа Державного агентства лісових ресурсів України	В	Протягом 15 календарних днів
9	Направлення результату розгляду адміністративної справи до Центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	1 календарний день
10.	Видача заявнику рішення Державного агентства лісових ресурсів України або відмову у наданні такого рішення.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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