

Додаток 1 до наказу Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства від 03.03.2023 № 25

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із 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, серeda, четвер: з 900 до 1800 Вівторок: з 9.00 до 20.00 П'ятниця: з 9.00 до 17.00 (17.00-18.00 – робота з документами) Субота: з 8.00 до 15.00 Без 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 України ЗУ «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 дублікату 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	Заява про надання адміністративної послуги Відповідність поданих документів, згідно переліку, вимогам чинних нормативних документів з ведення лісового господарства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства без їх вилучення у постійного лісокористувача

		2. Обґрунтування необхідності переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства та її розміру; 3. Акт обстеження земельних лісових ділянок; 4. Графічні матеріали, в яких зазначено місце розташування та розмір земельної лісової ділянки 5. Погодження Управління екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації
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	1 Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує із супровідним листом дозвіл на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства без їх вилучення у постійного лісокористувача або за наявності підстав, зазначених у пункті 13, відмову у його видачі у формі листа на офіційному бланку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Дозвіл видається в Центрі надання адміністративних послуг
16.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на переведення земельних лісових ділянок до  
нелісових земель у цілях, пов'язаних із веденням лісового господарства,  
без їх вилучення у постійного лісокористувача у Житомирській 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, 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 з посадовими обов'язками, затвердженими Центральним 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	Протягом 1-5 днів
8	Передача дозволу адміністратору Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-5 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>30</b>

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