

**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 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	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 лісами 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

		<p>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. Завірені копії установчих документів (для юр.осіб), завірена копія паспорту та іден.коду (для фіз. осіб)</p>
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	<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
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	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального	В	Протягом 1 дня

	лісових ресурсів України) адміністратору Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради	управління лісового та мисливського господарства		
10	Повідомлення суб'єкта звернення про результат адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				60

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