

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Житомирське обласне 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
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн, Ср, Пт: 8.00-18.00 Вт, Чт: 9.00-20.00 Сб: 8.00-15.00 без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: 47-06-15, 47-46-69, 47-46-68 Адреса електронної пошти : edo412@ukr.net zt-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Лісовий кодекс України, розділ 4, стаття 59
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.04.2008 р № 610-р «Деякі питання розпорядження земельними лісовими ділянками»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення V сесії Житомирської обласної ради від 09.11.2006р № 128 «Про затвердження переліку документів»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Клопотання заінтересованої особи. - Акт вибору та обстеження земельної ділянки. - Викопіювання з планово-картографічних матеріалів із зазначенням земельної ділянки. - Рішення власника землі (землекористувача, лісокористувача).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються через центр надання адміністративних послуг.
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	Протягом 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів дозвільного характеру, згідно з встановленим вичерпним переліком; 2. виявлення в документах, поданих суб'єктам господарювання недостовірних відомостей;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок попереднього погодження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг
16.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Щодо надання дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача в 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	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності документів вимогам лісового законодавства	Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-2 дня
5.	Передача підготовлених документів на розгляд та погодження начальнику відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу	Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-2 дня

6.	Передача пакету документів на розгляд та погодження першому заступнику начальника Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	Начальник відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	П	Протягом 1-2 днів
7.	Передача пакету документів на розгляд та погодження начальнику Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	перший заступник начальника Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	П	Протягом 1-2 днів
8.	Погодження та надання рішення начальником Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	Начальник Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	П	Протягом 1-2 днів
9.	Передача пакету документів головному спеціалісту відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	Перший заступник начальника Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-2 днів
10.	Передача погодження або відмови у погодженні адміністратору (ЦНАП) Житомирської міської ради	Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-2 днів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику погодження	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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