

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С. Моргунов

МП

«30» 04

2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальнику Управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації



М. Зонова

МП

«30» 04

2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження проведення санітарних рубок на територіях та об'єктах
природно-заповідного фонду

(назва адміністративної послуги)

Управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної
державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год. без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год. без перерви; – вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год. без перерви; – вихідні дні – субота, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим работ: <i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; – вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи центрального відділення Вишенька та старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.00 год. до 18.00 год., без перерви; – Чт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Пт. з 08.00 год. до 16.00 год., без перерви; – вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	<i>Центральне приміщення - (0432) 59-50-67 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20, відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40, cap@vmr.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про природно-заповідний фонд України» від 16.06.1992 № 2456-XII Лісовий Кодекс України від 21.01.1994 № 3852-XII Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806-IV.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 27 липня 1995 року № 555 «Про затвердження Санітарних правил в лісах України» п.4
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження облдержадміністрації від 17 лютого 2021 року №109 «Про забезпечення трудових прав працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації під час зміни структури обласної державної адміністрації». Розпорядження облдержадміністрації від 19 лютого 2021 р. №119 «Про внесення змін до Положення про Управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голови обласної державної адміністрації від 05 вересня 2019 року №686». Розпорядження облдержадміністрації від 15 квітня 2021 року № 311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16 березня 2018 року № 201».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Здійснення діяльності у зв'язку з проведенням санітарних рубок на територіях та об'єктах природно-заповідного фонду.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про появу ознак погіршення стану лісових насаджень; 2. Копії матеріалів обліку лісових пожеж чи матеріалів обліку осередків шкідників і хвороб лісу, актів лісопатологічних обстежень насаджень; 3. Перелік заходів з поліпшення санітарного стану лісів; 4. Копії матеріалів лісовпорядкування; 5. Копії матеріалів проектів організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду та/або положень про них, що регламентують здійснення заходів з поліпшення санітарного стану лісів на таких територіях чи об'єктах; 6. Копія рішення науково-технічної ради установи природно-заповідного фонду про доцільність здійснення таких заходів.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. <i>Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</i>
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.	Термін надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі відсутності зауваження видається висновок щодо погодження. 2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб'єкту господарювання з викладом їх змісту.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Через Центр адміністративних послуг
15.	Примітка	-