**ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Вінницької

Вінницький міський голова обласного державної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Моргунов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Коровій

*(підпис) (підпис)*

М.П. М.П.

«\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2018 р. «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2018 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для довгострокового тимчасовогокористування лісами**

(назва адміністративної послуги)

**Вінницька обласна державна адміністрація**

(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*  **У 2018 році послуга надається лише в центральному відділенні Центру по вул. Соборна, 59,**  **у 2019 році – у всіх відділеннях Центру** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги | | *Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:*   * 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.  *Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:*   * 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, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги | | *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* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Лісовий Кодекс України, ст. 18, 31 |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України 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 року № 502 «Про затвердження правил використання корисних властивостей лісів».  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 07.09.2012 року № 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 юридичних та фізичних осіб України про надання адміністративної послуги, запит органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про надання адміністративної послуги. |
| 9. | | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на виділення лісової ділянки для довгострокового тимчасового користування лісами; 2. 2. Бізнес-план, в якому міститься комплекс зобов’язань та заходів щодо забезпечення охорони, захисту лісових насаджень, покращення їх корисних властивостей, обґрунтування розміру лісової ділянки; 3. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце 4. розташування та розмір лісової ділянки; 5. 4. Копії Статуту (для юридичних осіб), свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця, копії паспорта та ідентифікаційного коду (для фізичної особи). |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання юридичними, фізичними або їх довіреними особами заяв про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється особисто адміністратору центру надання адміністративних послуг, або шляхом поштового відправлення.  Подання органами державної влади та органами місцевого самоврядування запитів про надання послуги здійснюється особисто або через довірену особу, поштою через ЦНАП. |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | | Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру | Рішення про виділення в довгострокове тимчасове користування лісової ділянки, або відмова у виділенні лісової ділянки надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (запиту). |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є:  1. Заперечення постійного лісокористувача щодо виділення лісової ділянки в довгострокове тимчасове користування;  2. Подання суб’єктом неповного переліку документів, необхідних для прийняття рішення, зазначених у частині дев’ятій;  3. Наявність раніше наданого рішення  про виділення лісової ділянки у довгострокове тимчасове користування лісами іншому суб’єкту;  4. Наявність встановлених  законом  заборон на виділення лісової ділянки у довгострокове тимчасове користування лісами;  5. Виявлення в документах, поданих суб’єктом, зазначених у частині дев’ятій, недостовірних відомостей;  6. Не погодження, центральним органом виконавчої влади, що [реал](http://dklg.kmu.gov.ua/forest/)ізує державну політику у сфері лісового господарства, видачі рішення. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги отримує рішення про виділення лісової ділянки або за наявності підстав, зазначених у пункті 13 відмову у її видачі у формі листа на офіційному бланку. |
| 15. | | Особливості отримання відповіді (результату) | Надання юридичним та фізичним особам рішення про виділення лісових ділянок для довгострокового тимчасового користування або відмова у його видачі здійснюється особисто адміністратором центру надання адміністративних послуг, або шляхом поштового відправлення. |