

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Запорізького обласного
управління лісового та
мисливського господарства
від 07 червня 2016р. № 48

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення про виділення у встановленому порядку лісових ділянок для
довгострокового тимчасового користування лісами**

(назва адміністративної послуги)

Запорізьке обласне управління лісового та мисливського господарства

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративної послуги (ЦНАПи)		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		1. ЦНАП міста Запоріжжя;
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	1. м. Запоріжжя, вул. Українська, 50;
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	1. м. Запоріжжя: понеділок – четвер -8.00-17.00, п'ятниця-8.00-15.45, обідня перерва: 12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵ ;
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	1. м. Запоріжжя: тел.: (061) 787-52-91; rm_05@cnapzmr.gov.ua тел.: (061)787-45-09; rm_11@cnapzmr.gov.ua тел.: (061) 787-50-14; rm_09@cnapzmr.gov.ua тел.: (061) 787-56-28; rm_07@cnapzmr.gov.ua тел.: (061) 787-48-83; rm_02@cnapzmr.gov.ua тел.: (061) 787-50-14; rm_04@cnapzmr.gov.ua тел.: (061) 787-45-09; rm_01@cnapzmr.gov.ua тел.: (061) 787-56-81; rm_08@cnapzmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Лісовий кодекс України стаття 18 Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.05 № 1176
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Відсутні

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) про виділення лісової ділянки для потреб визначених ч3 ст.18 Лісового кодексу України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) (постанова КМУ від 07.12.05 № 1176) про виділення лісової ділянки для потреб, визначених ч3 ст.18 Лісового кодексу України 2. До заяви (клопотання) додаються: а) зазначене на відповідному графічному матеріалі бажане місце розташування об'єкта з орієнтовними розмірами земельної ділянки; б) погодження з постійним користувачем лісами. в) копія установчих документів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання зацікавленими юридичними або фізичними особами до органів виконавчої влади або місцевого самоврядування заяви про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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 у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 3. Негативний висновок за результатами проведених обстежень необхідних для видачі документа дозвільного характеру; 4. Відмова постійного лісокористувача у наданні згоди
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявник отримує дозвіл на укладання договору на довгострокове тимчасове користування лісами</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштове відправлення або під час особистого прийому.
16.	Примітка	-