

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Щодо видачі спеціального дозволу на спеціальне використання лісових
ресурсів**

**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 5, стаття 69
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 року № 761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Затверджена наказом Міністерства екології та природних ресурсів України розрахункова лісосіка.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заявка на використання лісових ресурсів; 2. Відомість чергової лісосіки; 3. Польова перелікова відомість; 4. Переліково-оцінювальна відомість; 5. Карта технологічного процесу розробки лісосіки; 6. План лісосіки.
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 одного місяця (ст. 69 Лісового кодексу України)

13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Прийняття у встановленому порядку рішення про зміну поділу лісів на категорії, в межах яких знаходяться лісові ділянки, виділені для спеціального використання лісових ресурсів, або про виділення особливо захисних лісових ділянок;</p> <p>2. Прийняття рішення про припинення діяльності лісокористувача;</p> <p>3. Невстановлення лімітів використання лісових ресурсів або їх перевищення;</p> <p>4. Недотримання встановленого порядку видачі спеціального дозволу на використання лісових ресурсів. (ст. 69 Лісового кодексу України)</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Спеціальний дозвіл (лісорубний квиток) на спеціальне використання лісових ресурсів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Виписаний лісорубний квиток видається лісокористувачу в центрі надання адміністративних послуг
16.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання спеціального дозволу на використання лісових ресурсів (лісорубний квиток на рубки головного користування) 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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	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 1-5 днів
5.	Передача пакету документів першому заступнику начальника Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-5 днів
6.	Погодження лісорубного квитка першим заступником начальника Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	Перший заступник начальника Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	З	Протягом 1-5 днів
7.	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 1-5 днів

8.	Передача лісорубного квитка адміністратор (ЦНАП) Житомирської міської ради	Головний спеціаліст відділу лісового господарства, охорони та захисту лісу Житомирського обласного управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-5 днів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику лісорубного квитка	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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