

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Анулювання спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів
(лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток)
(назва адміністративної послуги)

Державне підприємство "Дрогобицьке лісове господарство"

Ідентифікатор 01318

Інформація про надання адміністративної послуги		
1.	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради 82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, серeda, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя – вихідний день. Телефон: (03244) 19504, факс: (03244) 37166, електронна адреса: snap@drohobych-rada.gov.ua , rada@drb.lviv.ua , веб-сайт: e-services.loda.gov.ua
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Державне підприємство "Дрогобицьке лісове господарство" вул. Стрийська, 29, м. Дрогобич Львівська область, 82100 Графік роботи: Понеділок: 09:00 — 17:00 Вівторок: 09:00 — 17:00 Серeda: 09:00 — 17:00 Четвер: 09:00 — 17:00 П'ятниця: 09:00 — 17:00 субота неділя – вихідний. Телефон: (03244) 37-128; (067) 7007404 електронна адреса: droglisgosp@ukr.net
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Лист-звернення від юридичних осіб-постійних лісокористувачів, припинення права користування лісами або користування лісовими ресурсами з підстав передбачених ст. 22,78 Лісового кодексу України.
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання;	1. Заява на скасування реєстрації 2. Заява про скасування акредитації 3. Дозвіл на заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування 4. Доручення
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або за дорученням в ЦНАП, поштовим відправленням (рекомендованим листом).

	отримання адміністративної послуги	
6.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;	На безоплатній основі
7.	Строк надання адміністративної послуги:	5 робочих дня.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутня заява
9.	Результат надання адміністративної послуги;	1.Анулювання спеціального дозволу (лісорубного квитка) на спеціальне використання лісових ресурсів. 2.Відмова в анулюванні спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату);	Особисто або за довіреністю в ЦНАП, поштовим відправленням (рекомендованим листом).
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	1.Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» 2.Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» 3.Закон України «Про адміністративні послуги» 4.Лісовий кодекс України 5.Податковий кодекс України 6.Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 р. №761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів». 7.Податковий кодекс України, Розпорядження КМУ №523 від 16.02.2016 року Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг. 8. Наказ Держкомлісгоспу від 23.12.2009 №364 Про затвердження Правил рубок головного користування. Наказ Державного комітету лісового господарства України від 22.11.2010 №403 «Про затвердження методичних вказівок з відведення і таксації лісосік, видачі лісорубних квитків та огляду місць заготівлі деревини в лісах» із змінами затверджених наказом Державного агентства лісових ресурсів України від 18.07.2011 р. №508

Технологічна картка
Анулювання спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів
(лісорубний квиток, ордер, лісовий квиток)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В., У., П., З.)	Термін викона ння (днів)
1	Прийняття вхідного пакета документів про падання адміністративної послуги, що має дозвільний характер, перевірка комплектності, реєстрація	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП)	В	У день подання докумен тів в ЦНАП
2	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу	ЦНАП	В	Протяго м 1 – робочог о дня
3	Передача пакета документів для розгляду ДП «Дрогобицький лісгосп»	Працівник ДП «Дрогобицький лісгосп»	В, П	Протяго м 2 – 3 робочих днів
4	Розгляд заяви і документів, видача дозволу (лісорубного квитка) або листа з обґрунтуванням відмови	Працівник ДП «Дрогобицький лісгосп»	В	Протяго м 4 робочог о дня
5	Передача дозволу або листа про відмову в ЦНАП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протяго м 5 дня
6	Підготовка і направлення повідомлення про видачу резул ьтату адм і ністративної послуги, що має дозвільний характер	Адміністратор ЦНАП	В	Протяго м 5 дня
7	Видача документу про надання адміністративної послуги, що має дозвільний характер особисто заявнику або його представнику за довіреністю	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернен ня заявника
Загальна кількість надання послуги – 30 робочих днів				