

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

Державне підприємство "Дрогобицьке лісове господарство"
Ідентифікатор 01315

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 обл., 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: cnap@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, вівторок, серeda, четвер, 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	Дозвіл на заготівлю деревини до 31 грудня поточного року, на вивезення деревини до 1 квітня наступного року
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання;	1. Заява на ім'я начальника Львівського обласного управління лісового та мисливського господарства; 2. Заявка на використання лісових ресурсів під час проведення рубок головного користування; 3. Відомість чергової лісосіки; 4. Польова перелікову відомість; 5. Переліково-оцінювальну відомість; 6. Карта технологічного процесу розробки лісосіки; 7. План лісосіки; 8. Копії з матеріалів лісовпорядкування (таксаційного опису, фонду рубок головного користування)
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Прийняття державним адміністратором вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, що має дозвільний характер, перевірка комплектності, реєстрація
6.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу;	На безоплатній основі
7.	Строк надання адміністративної послуги:	30 календарних днів.

8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неналежне оформлення документів передбачених регламентом; 2. Призначення ділянки до рубки з порушенням чинних нормативних актів; 3. Прийняття в установленому 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; 4. Прийняття рішення про припинення діяльності лісокористувача; 5. Не встановлення лімітів використання лісових ресурсів або їх перевищення; 6. Недотримання встановленого порядку видачі спеціального дозволу на використання лісових ресурсів; 7. Результати оцінки впливу на довкілля.
9.	Результат надання адміністративної послуги;	Дозвіл на заготівлю деревини до 31 грудня поточного року, на вивезення деревини до 1 квітня наступного року
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату);	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до державного адміністратора у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Отримання результату - особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у державного адміністратора або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<ol style="list-style-type: none"> 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. N761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів». 7. «Порядок видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів», затверджений Постановою КМУ від 23 травня 2007 року №761 8. 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 №508 9. Наказ Державного агентства лісових ресурсів України від 12.11.2012 №404 про затвердження «Положення про Львівське обласне управління лісового та мисливського господарства». Наказ Державного агентства лісових ресурсів України від 28.03.2013 №79 «Зміни до Положення про Львівське обласне управління лісового та мисливського господарства»

Технологічна картка

Видача 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 виконання (днів)
1	Прийняття вхідного пакета документів про подання адміністративної послуги, що має дозвільний характер, перевірка комплектності, реєстрація	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП)	В	У день подання документів в ЦНАП
2	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу	ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакета документів для розгляду ДП «Дрогобицький лісгосп»	Працівник ДП «Дрогобицький лісгосп»	В	Протягом 1 -2 робочого дня
4	Розгляд заяви і документів, видача дозволу (лісорубного квитка) або листа з обґрунтуванням відмови	Працівник ДП «Дрогобицький лісгосп»	В	Протягом 5 – 28 робочих днів
5	Передача дозволу або листа про відмову в ЦНАП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 -2 робочого дня
6	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги, що має дозвільний характер	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
7	Видача документу про надання адміністративної послуги, що має дозвільний характер особисто заявнику або його представнику за довіреністю	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість надання послуги – 30 робочих днів				