

Додаток 1 до наказу Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства від 23.01.23 № 06

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Центральне міжрегіональне управління лісового та мисливського
господарства**

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення			
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua

1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–п'ятниця	9:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Лісовий кодекс України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 травня 2007 року № 761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	—	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення замовника для отримання спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів.	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заявка на використання лісових ресурсів; 2. Відомість чергової лісосіки;	

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	3. Польова перелікова відомість; 4. Переліково-оцінювальна відомість; 5. Карта технологічного процесу розробки лісосіки; 6. План лісосіки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця (ст. 69 Лісового кодексу України).
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	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; 2. Прийняття рішення про припинення діяльності лісокористувача; 3. Невстановлення лімітів використання лісових ресурсів або їх перевищення; 4. Недотримання встановленого порядку видачі спеціального дозволу на використання лісових ресурсів. 5. Результати оцінки впливу на довкілля. (ст. 69 Лісового кодексу України).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Спеціальний дозвіл (лісорубний квиток) на спеціальне використання лісових ресурсів або прийняття рішення про відмову у наданні такого дозволу.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.
15.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача спеціального дозволу на використання лісових ресурсів (лісорубний квиток на проведення рубок головного користування) в Київській 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 реєстрація заяви та документів, що додаються до неї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	В	У день звернення
2.	Передача заяви та документів, що додаються до неї.	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам та нормам лісового законодавства	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-5 календарних днів
4.	Передача пакету документів керівнику, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків, затверджених Центральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом 1-5 календарних днів
5.	Погодження лісорубного квитка керівником, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків	Керівник, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків, затверджених Центральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства	З	Протягом 1-5 календарних днів
6.	Передача пакету документів спеціалісту відділу лісового	Керівник, який має право видачі	В	Протягом 1-5

	господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків		календарних днів
7.	Передача лісорубного квитка адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	Протягом календарних 1-5 днів
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	1 календарний день
9.	Видача замовнику лісорубного квитка на спеціальне використання лісових ресурсів або прийняття рішення про відмову у наданні такого дозволу у день звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				27
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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