

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Анулювання спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток на проведення рубок 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 (далі - ЦНАП) Житомирської міської ради	В	1 день
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	1 день
3.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	1 день
4.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам та нормам лісового законодавства	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	1 день
5.	Передача пакету документів керівнику, який має право анулювання 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	1 день

6.	Анулювання лісорубного квитка керівником, який має право видачі документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків	Керівник, який має право анулювання документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків, затверджених Центральним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства	З	1 день
7.	Передача пакету документів спеціалісту відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	Керівник, який має право анулювання документів дозвільного характеру згідно посадових обов'язків	В	1 день
8.	Передача лісорубного квитка адміністратор (ЦНАП) Житомирської міської ради	Спеціаліст відділу лісового господарства Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	1 день
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	1 день
10.	Видача замовнику лісорубного квитка	Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради	В	1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10</b>

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Щодо анулювання 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		Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Житомир, вул. Михайлівська, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, серeda, четвер: з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> Вівторок: з 9 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> П'ятниця: з 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> (17.00-18.00 – робота з документами) Субота: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>  Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: 47-06-15, 42-24-01  Адреса електронної пошти : <a href="mailto:edo412@ukr.net">edo412@ukr.net</a> <a href="mailto:zt-rada.gov.ua">zt-rada.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Лісовий кодекс України, розділ 5, стаття 69
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Лісовий кодекс України, стаття 22, стаття 78

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Обґрунтована заявка від лісокористувача на анулювання з підстав передбачених статтями 22, 78 Лісового кодексу України.
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 10 днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав передбачених статтями 22, 78 Лісового кодексу України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Анульований спеціальний дозвіл (лісорубний квиток) на спеціальне використання лісових ресурсів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Анульований лісорубний квиток видається лісокористувачу в центрі надання адміністративних послуг
16.	Примітка	