

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача спеціального дозволу на заготівлю деревини під час проведення рубок головного користування (лісорубного квитка)
(назва адміністративної послуги)

Рівненське обласне управління лісового та мисливського господарства
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 43-00-43 E-mail : snar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: snapriv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Рівненське обласне управління лісового та мисливського господарства
6.	Місцезнаходження:	м. Рівне, вул.. Пушкіна, 26
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ Вівторок, п'ятниця 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 26-24-92 E-mail : forest_rv@ukr.net Сайт: rivnelis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Лісовий Кодекс України ст..69
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів, затверджених постановою КМУ №761 від 23.05.2007р.
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання, та документи, що додаються до неї про надання адміністративних послуг.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на використання лісових ресурсів під час проведення рубок головного користування; 2. Відомість чергової лісосіки; 3. Польову перелікову відомість; 4. Переліково-оцінювальну відомість; 5. План лісосіки.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем) або уповноваженою ним особою. Заява та документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (частина перша ст..69 Лісового Кодексу України).
<i>У разі платності:</i>		
16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
17.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документу дозвільного характеру, згідно, із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей. 3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. 4. Інші підстави, передбачені законодавством України.
19.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Видача документа дозвільного характеру – спеціального дозволу на заготівлю деревини під час проведення РГК. 2.Відмова у видачі документа дозвільного характеру із зазначенням передбачених законом підстав для такої відмови.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	ДДХ видається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі при пред'явленні документа, що засвідчує його особу, та документа про внесення плати, якщо вона передбачена. Письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру видається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі під

		підпис про одержання. У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення строку розгляду заяви, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному направляє письмове повідомлення дозвільного органу про відмову суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.
21.	Примітка	
22.	Додатки	