

### Інформаційна картка адміністративної послуги

*Переоформлення (внесення виправлень) спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток)*

Північне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства

1.	Найменування Центрів надання адміністративних послуг, в яких здійснюється обслуговування суб'єктів звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігова  Центр надання адміністративних послуг м. Суми
2.	Місцезнаходження Центрів надання адміністративних послуг	14027, м. Чернігів, просп. Левка Лук'яненка, 20а  40000, м. Суми, вул. Горького, 21
3.	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	
3.1	м. Чернігова	<b>Понеділок, середа, п'ятниця</b> – з 8.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30, з 15.30 до 17.00 – робота з документами та адміністративними органами по прийому-передачі адміністративних/дозвільних справ та результатів їх розгляду; <b>вівторок, четвер</b> – з 9.00 до 20.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 20.00, з 15.30 до 17.00 – робота з документами та адміністративними органами по прийому-передачі адміністративних/дозвільних справ та результатів їх розгляду; <b>субота</b> – з 9.00 до 17.00, в тому числі прийом суб'єктів звернень з 9.00 до 16.00, з 16.00 до 17.00 – робота з документами та адміністративними органами по прийому-передачі адміністративних/дозвільних справ та результатів їх розгляду
3.2	м. Суми	<b>Понеділок-п'ятниця</b> - з 8-00 до 16-00; <b>субота, неділя</b> - вихідні
4.	Телефон/факс (довідки), адреси електронної пошти та веб-сайтів Центрів надання адміністративних послуг	
4.1.	м. Чернігова	тел. 67-33-41, 65-19-17 e-mail: <a href="mailto:cnap@chernigiv-rada.gov.ua">cnap@chernigiv-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:dozvil_chernigiv@ukr.net">dozvil_chernigiv@ukr.net</a> , <a href="mailto:dozvil_chernigiv@i.ua">dozvil_chernigiv@i.ua</a>
4.2.	м. Суми	тел. 700-575, 700-062 e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a> , <a href="mailto:cnap.smr@gmail.com">cnap.smr@gmail.com</a>
5	Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
5.1	Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги	14000, м. Чернігів, вул. П'ятницька, 8

5.2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок – четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 12.45
5.3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 676-942, 647-630 e-mail: <a href="mailto:lesovod@ukr.net">lesovod@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="https://chernigivlis.gov.ua/">https://chernigivlis.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Лісовий Кодекс ст. 69 Податковий кодекс України
7.	Акти Кабінету Міністрів України	“Порядок видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів” затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 р. № 761
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	*
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	*
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заявка підприємств, установ, організацій та громадян про надання адміністративної послуги, запит органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про надання адміністративної послуги
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявка на переоформлення (внесення змін) спеціального дозволу використання лісових ресурсів під час проведення рубок головного користування</li> <li>2. Польова перелікова відомість.</li> <li>3. Переліково – оцінювальна відомість.</li> <li>4. Два екземпляри бланку лісорубного квитка (оригінали).</li> </ol>
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання підприємствами, установами, організаціями та громадянами заяв про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому. Подання органами державної влади та органами місцевого самоврядування до адміністративного органу запитів про надання послуги здійснюється шляхом поштового відправлення.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
13.1	Нормативно- правові акти, на підставі яких стягується плата	*

13.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	*
13.3	Розрахункових рахунок для внесення плати	*
14.	Строк надання адміністративної послуги	Переоформлений лісорубний квиток або відмова у його переоформленні надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (запиту)
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Невідповідність поданих документів
16.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує переоформлений лісорубний квиток із супровідним листом або за наявності підстав зазначених у пункті 15 відмову у його переоформленні у формі листа на офіційному бланку.
17.	Способи отримання відповіді (результаті)	Надання підприємствам установам організаціям та громадянам переоформленого лісорубного квитка або відмова у його переоформленні здійснюється шляхом поштового відправлення або особистого прийому. Надання органам державної влади та органам місцевого самоврядування переоформленого лісорубного квитка або відмова у його переоформленні здійснюється шляхом поштового відправлення.
18.	Примітка	