ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

07.11.2023 № 90-ОД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги погодження відстрочення на заготівлю та вивезення деревини Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації**

Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг у  місті Суми» Сумської міської ради.  Адреса: м. Суми, вул. Британська, 21.  Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації.  Адреса: м. Суми, майдан Незалежності, 2. | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Суб’єкта надання адміністративної послуги:  понеділок – четвер - з 8-00 до 17-15  п’ятниця - з 8-00 до 16-00.  Центр надання адміністративних послуг:  понеділок – четвер - з 8-00 до 17-15  п’ятниця - з 8-00 до 16-00. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | Суб’єкта надання адміністративної послуги:  тел.: (0542) 700-956, 700-954  електронна адреса: [ecoе@sm.gov.ua](mailto:ecoе@sm.gov.ua)  веб - сайт: http://www.pek.sm.gov.ua/index.php/uk/  Центр надання адміністративних послуг:  тел.: (0542) 700-574, 700-575  електронна адреса: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  веб - сайт: https://cnap.gov.ua/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», Лісовий кодекс України | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 23 травня 2007 року № 761 «Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів» п.50, 51. | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява суб’єкта господарювання про погодження відстрочення на заготівлю/вивезення деревини. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява на одержання адміністративної послуги;  2. Клопотання (заявка) суб’єкта господарювання (у довільній формі). Подається не пізніше ніж за десять днів до закінчення встановленого строку заготівлі або вивезення деревини. У клопотанні (заяві) надається обґрунтування причин, що унеможливлюють заготівлю або вивезення деревини.  3. Копії лісорубних квитків із зазначеною інформацією стосовно об’ємів вирубаної деревини та об’ємів деревини, заготівля якої потребує відстрочення. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг або суб’єкту надання адміністративної послуги |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 14 робочих днів з дня надходження документів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;  - відсутність обґрунтування причин, що унеможливлюють заготівлю або вивезення деревини. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Погодження відстрочення на заготівлю та вивезення деревини.  2. У разі наявності зауважень документи повертаються суб’єкту господарювання з викладом їх змісту. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | | Відповідь (результат) надання адміністративної послуги суб’єктами звернення може бути отримана у центрі надання адміністративних послуг особисто, через уповноважених представників або поштою |

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Директор Департаменту Ірина КАШПУР**