ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

07.11.2023 № 90-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом заяви з пакетом документів для отримання погодження відстрочення на заготівлю та вивезення деревини.Реєстрація заяви про отримання дозволу. | Адміністратор ЦНАП | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Сумської міської ради | Протягом1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2. Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу | Адміністратор ЦНАП | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Сумської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви |
| 3. Отримання та реєстрація пакету документів  | Представник Департаменту | ПриймальняДепартаменту | 1 день |
| 4. Надання доручення директором Департаменту.Передача пакету документів виконавцю для опрацювання | Директор Департаменту | Директор Департаменту | 1 день |
| 5. Перевірка відповідно-сті комплекту документів вимогам чинного законодавства | Працівник відділу природно-заповідного фонду та земельних відносин | Відділ природно-заповідного фонду та земельних відносин Департаменту | Протягом 7 календарних дні |
| 6. Підготовка проєкту погодження відстрочення на заготівлю та вивезення деревини/повідомлення про відмову  | Працівник відділу природно-заповідного фонду та земельних відносин Департаменту | Відділ природно-заповідного фонду та земельних відносин Департаменту | Протягом 1 робочого дня з дня винесення рішення |
| 7. Підписання проєкту погодження відстрочення на заготівлю та вивезення деревини/повідомлення про відмову директором Департаменту | Директор Департаменту | Директор Департаменту | 1 день |
| 8. Видача погодження відстрочення на заготівлю та вивезення деревини/повідомлення про відмову | Адміністратор ЦНАП | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Сумської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження  |

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Директор Департаменту Ірина КАШПУР**