|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  Голова Сєвєродонецької  міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.В. КАЗАКОВ**  м. п.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р. | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  В.о. начальника управління екології та природних ресурсів Луганської  обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О.В.ТАРАХКАЛО**  м. п.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об’єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 (ЦНАПу) | | В | | Протягом  1-го дня | |
| 2 | | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | | Адміністратор ЦНАПу | | В | | Протягом 1-го дня | |
| 3 | | Передача пакету документів заявника уповноваженій особі управління екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) | | Адміністратор ЦНАПу | | В | | Протягом 1-го дня | |
| 4 | | Реєстрація заяви на отримання документа дозвільного характеру.  Розгляд пакету документів відповідним відділом Управління та підготовка відповідного рішення про видачу документа дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову з зауваженнями до наданих документів для доопрацювання;  Прийняття рішення (підписання відповідного документу) про видачу документа дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову | | Уповноважені особи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | | В, П | | 25 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги») | |
| 5 | | Реєстрація документа дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову та передача їх Державному адміністратору Центру для подальшої видачі заявнику. | | Уповноважені особи управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації | | В | | Протягом 1 робочого дня | |
| 6 | | Видача замовнику підготовленого документу дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову. | | Адміністратор ЦНАПу | | В | | Не пізніше наступного робочого  дня з дня отримання підготовленого документа | |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | | | | 30 днів | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | | | | | 30 днів | |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*