|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 15-05.00**

**висновок щодо використання** **земельних лісових ділянок для** **видобування корисних копалин (крі****м видобування корисних копалин місцевого значення для власних** **потреб), прокладання кабельних** **ліній, трубопроводів та інших** **комунікацій, здійснення бурових,** **підривних та інших робіт, не** **пов'язаних з веденням лісового** **господарства**

(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. | Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом  1-го дня |
| 2 | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Державний адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника уповноваженій особі Луганського обласного управління лісового та мисливського господарства (далі- Луганського ОУЛМГ) | Державний адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів |
| 4 | Реєстрація заяви на отримання документа дозвільного характеру.  Розгляд пакету документів відділом лісового господарства Луганського ОУЛМГ та підготовка відповідного рішення про видачу документа дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову з роз’ясненням причини відмови  Прийняття рішення (підписання відповідного документу) про видачу документа дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову | Уповноважені особи Луганського ОУЛМГ  Начальник Луганського ОУЛМГ | В    П | 30 календарних днів |
| 5 | Реєстрація документа дозвільного характеру та передача його Державному адміністратору Центру для подальшої видачі заявнику. | Уповноважені особи Луганського ОУЛМГ | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Видача замовнику підготовленого документу дозвільного характеру або письмового повідомлення суб'єкту господарювання про відмову. | Державний 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.*