**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 15-02.00**

 **погодження зміни цільового** **призначення**

 **земельних лісових** **ділянок**

(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 | Протягом1-го дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника уповноваженій особі Луганського обласного управління лісового та мисливського господарства (далі- Луганського ОУЛМГ)  | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів |
| 4 | Реєстрація заяви на отримання висновку. Розгляд пакету документів відділом лісового господарства Луганського ОУЛМГ та підготовка відповідного рішення про видачу висновкуПрийняття рішення та підписання висновку | Уповноважені особи Луганського ОУЛМГНачальник Луганського ОУЛМГ | В П | 30 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги») |
| 5 | Реєстрація висновку та передача його Державному адміністратору Центру для подальшої видачі заявнику. | Уповноважені особи Луганського ОУЛМГ | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Видача заявнику підготовленого висновку. | 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.*