|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2до наказу управліннявід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

*Видача спеціального дозволу на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний квиток)*

Північне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства

| №№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 дня |
| 2 | Формування дозвільної справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника управлінню | Адміністратор ЦНАПу / Уповноважена особа | В | Протягом1 – 2 дня |
| 4 | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління) для опрацювання | Уповноважена особа | В | Протягом1 – 5 дня |
| 5 | Видача або відмова у видачі дозвільного документа | Уповноважена особа | В | Протягом1-30 дня |
| 6 | Передача дозвільного документу або відмови у видачі дозвільного документу адміністратору центру надання адміністративних послуг | Уповноважена особа / Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-30 дня |
| 7 | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-30 дня |
| 8 | Видача замовнику дозвільного документу або відмови у видачі дозвільного документу  | Адміністратор ЦНАПу | В | З 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | **1-30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **30** |

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