

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Надвірнянської
Надвірнянської районної
державної адміністрації

Перший заступник начальника
Івано-Франківського обласного
управління лісового та
мисливського господарства

« 06 »

2017 р.

МП

№ 23804551
УКРАЇНА

Б. Зеленчук

« 06 »

2017 р.

МП

№ 3527638
УКРАЇНА

Р. Олійник

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**ВИДАЧА СПЕЦІАЛЬНОГО ДОЗВОЛУ НА ЗАГОТІВЛЮ ДЕРЕВИНИ ПІД
ЧАС ПРОВЕДЕННЯ
РУБОК ГОЛОВНОГО КОРИСТУВАННЯ (ЛІСОРУБНИЙ КВИТОК)**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг - ЦНАП	В	1
2	Приймання і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	1
3	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1
4	Передача пакету документів заявника канцелярії управління лісового та мисливського господарства (ІФОУЛМГ)	Адміністратор ЦНАП	В	2
5	Передача пакету документів заявника начальнику (першому заступнику начальника) ІФОУЛМГ для ознайомлення	Канцелярія ІФОУЛМГ	В	2
6	Накладання відповідної резолюції і передача документів канцелярії ІФОУЛМГ	Начальник ІФОУЛМГ	П	2
7	Внесення резолюції начальника (першого заступника начальника) ІФОУЛМГ до реєстру	Канцелярія ІФОУЛМГ	В	2
8	Передача пакету документів начальнику відділу лісового господарства (ВЛГ) ІФОУЛМГ для опрацювання і підготовки лісорубного квитка (ЛК) на затвердження	Канцелярія ІФОУЛМГ	В	2

9	Перевірка відповідності пакету документів вимогам Правил рубок головного користування	Начальник ВЛГ ІФОУЛМГ	В	5
9.1	у разі негативного результату - направлення листа з зауваженнями до ОДЦ	Начальник ВЛГ ІФОУЛМГ	В	
9.2	у разі позитивного результату - підготовка ЛК до затвердження	Начальник ВЛГ ІФОУЛМГ	В	
10	Передача виписаного ЛК для затвердження ЛК начальником (першим заступником начальника) ІФОУЛМГ канцелярії ІФОУЛМГ	Начальник ВЛГ ІФОУЛМГ	В	1
11	Подача виписаного ЛК для затвердження ЛК начальнику (першому заступнику начальника) ІФОУЛМГ	Канцелярія ІФОУЛМГ	В	1
12	Візування (затвердження) та повернення ЛК канцелярії ІФОУЛМГ	Начальник ІФОУЛМГ	3	2
13	Передача затвердженого ЛК адміністратору ЦНАП (ОДЦ)	Канцелярія ІФОУЛМГ	В	1
14	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1
15	Видача замовнику підготовленого затвердженого ЛК	Адміністратор ЦНАП	В	2
Загальна кількість днів надання послуги -				26
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначення: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує