|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11 до наказу  Південного міжрегіонального  управління лісового та мисливського  господарства від 04.08.2023 № 88 |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Переоформлення дозволу на переведення земельних лісових ділянок**

**до нелісових земель у цілях, пов’язаних із веденням лісового господарства,**

**без їх вилучення у постійного лісокористувача**

### (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом пакету документів від суб’єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами Єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa»), формування паперової та електронної справи.  Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. | Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент). | В | У день отримання від суб’єкта звернення документів. |
| 2. | Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту. | Адміністратор відділу місцевих адміністративних послуг управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту. | В | У день отримання від суб’єкта звернення документів. |
| Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги. | Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-  аналітичної роботи Департаменту. | В |
| 3. | Повідомлення Південного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (далі - Управління) про необхідність отримання вхідного пакету документів. | Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту. | В | У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня\*. |
| 4. | Передача вхідного пакету документів Управлінню згідно з актом приймання-передачі вхідних документів.  Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб’єкта надання адміністративної послуги. | Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально- аналітичної роботи Департаменту. | В | У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного дня\*. |
|
| Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі.  Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. | Відповідальна посадова особа Управління. | В |
| 5. | Внесення даних у журнал обліку справ на отримання адміністративних послуг. | Відповідальна посадова особа Управління. | В | У день отримання документів від Департаменту. |
| 6. | Розгляд вхідного пакету документів суб’єктом надання адміністративної послуги, підготовка результату надання адміністративної послуги. | Відповідальна посадова особа Управління. | В | 1 робочий день. |
|
| Підписання переоформленого дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нелісових земель у цілях, пов’язаних із веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача або листа з обґрунтуванням підстав відмови в його переоформленні. | Начальник Управління або інша уповноважена посадова особа Управління. | В |
| Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. | Відповідальна посадова особа Управління. | В |
| 7. | Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. | Відповідальна посадова особа Управління. | В | У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного дня\*. |
|
| Отримання результату надання адміністративної послуги від Управління згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів.  Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи.  Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від суб’єкта надання адміністративних послуг. | Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально- аналітичної роботи Департаменту. | В |
| 8. | Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa».  Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві. | Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту. | В | У день отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 9. | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. | Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально- аналітичної роботи Департаменту. | В | З дня отримання результату надання адміністративної послуги. |
| 10. | Примітка | \* - зазначений строк не враховується до загального строку надання адміністративної послуги. | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 2 робочі дні. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 2 робочі дні. |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до ч. 2 ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.