


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 14.03.2014 року	A-15-04 Версія 05	
Виконавчий комітет Тернопільської міської ради		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на видалення зелених насаджень		
Оригінал: сектор управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології _____ М.Ф. Лесів (підпис)	Секретар ради, уповноважений з питань СУЯ _____ І.В. Турський (підпис)	Міський голова _____ С.В.Надал (підпис)
06.03.2014	11.03.2014	12.03.2014

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибрати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	8
1.	Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів і передача уповноваженій особі УЖКГБ та Е	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Отримання заяви з пакетом документів з ЦНАП	Уповноважена особа УЖКГБ та Е	В	1-2
3.	Реєстрація заяви з пакетом документів та передача керівнику для накладення резолюції	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	2
4.	Накладення резолюції та визначення виконавця	Начальник УЖКГБ та Е	В	2
5.	Передача заяви з пакетом документів до виконавця	Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е	В	2
6.	Отримання заяви з пакетом документів та їх розгляд	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В	2
7.	Підготовка листів-запитів до	1.Головний спеціаліст	В	2-3

	територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень	відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2.Заступник начальника УЖКГБ та Е - начальник відділу благоустрою та екології.	К	
8.	Підписання листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень	Начальник УЖКГБ та Е	В	3
9.	Реєстрація та надсилання листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В	3
10.	Отримання повідомлення про включення у склад комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень або про відмову в участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	4-8
11.	Реєстрація та передача виконавцю повідомлення про включення у склад комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень або про відмову в участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	8
12.	Організація роботи комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В	8

		(секретар комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень)		
13.	Проведення обстеження об'єкта	Члени комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень	В	9-13
14.	Складання акта обстеження зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В	9-13
15.	Підписання акта обстеження зелених насаджень	1.Члени комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень, 2.Голова комісії	В 3	9-13
16.	Видача акта обстеження зелених насаджень кожному члену комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В	9-13
17.	Підготовка та реєстрація листа-повідомлення суб'єкту звернення (у І випадку)	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В	13
18.	Підписання листа-повідомлення суб'єкту звернення (у І випадку)	Начальник УЖКГБ та Е	В	13
19.	Реєстрація листа-повідомлення суб'єкту звернення (у І випадку)	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	13
20.	Передача листа-повідомлення з долученням акта обстеження зелених насаджень адміністратору ЦНАП (у І випадку)	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю	В В	13
21.	Отримання листа-повідомлення з долученим актом обстеження зелених насаджень та інформування суб'єкту звернення про необхідність отримання результату АП (у І випадку)	Адміністратор ЦНАП	В	13
22.	Видача листа-повідомлення з долученим актом обстеження зелених насаджень суб'єкту звернення (у І випадку)	Адміністратор ЦНАП	В	13-14
23.	У випадку виявлення підстав для відмови у наданні АП - підготовка мотивованої відмови суб'єкту звернення (у І випадку)	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2.Заступник начальника УЖКГБ та Е - начальник	В К	9-13

		відділу благоустрою та екології.		
24.	Підписання мотивованої відмови суб'єкту звернення (у I випадку)	Начальник УЖКГБ та Е	П	13
25.	Реєстрація та передача мотивованої відмови суб'єкту звернення адміністратору ЦНАП з вхідним пакетом документів (у I випадку)	1.Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2.Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	13
26.	Отримання мотивованої відмови з вхідним пакетом документів у наданні АП та інформування замовника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	13
27.	Видача мотивованої відмови з вхідним пакетом документів у наданні АП суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	13-14
28.	У II, III випадках – підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень, оформлення супровідних довідок, реєстру документів та подання електронного варіанту проекту рішення управлінню організаційно-виконавчої роботи для оприлюднення	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2.Заступник начальника УЖКГБ та Е - начальник відділу благоустрою та екології.	В К	13-14
29.	Погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень	1.Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. 2.Секретар виконавчого комітету. 3.Начальник управління правового забезпечення. 4.Начальник УЖКГБ та Е.	В В В В	14-34
30.	Передача погодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень управлінню організаційно-виконавчої роботи для включення його до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету	1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2. Заступник начальника УЖКГБ та Е - начальник відділу благоустрою та екології.	В К	34-35
31.	Розгляд проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на	1.Члени виконавчого комітету. 2.Міський голова.	У З	36

	видалення зелених насаджень та його підписання			
32.	Реєстрація рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень	Секретар виконавчого комітету.	В	37-40
33.	Отримання копії рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень або інформації про відмову у прийнятті рішення виконавчого комітету та їх передача виконавцю	1. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	40-45
34.	1. У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень – підготовка та реєстрація ордеру та листа-повідомлення суб'єкту звернення і їх підписання. 2. У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету - підготовка мотивованої відмови суб'єкту звернення та її підписання.	1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2. Начальник УЖКГБ та Е	В В	45-47
35.	1. У випадку прийняття рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень - реєстрація листа-повідомлення в журналі вихідної кореспонденції і його передача з долученням акта обстеження зелених насаджень, рішення виконавчого комітету та ордеру адміністратору ЦНАП. 2. У випадку відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету - реєстрація мотивованої відмови в журналі вихідної кореспонденції та її передача адміністратору ЦНАП з вхідним пакетом документів.	1. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	47-48
36.	Отримання листа-повідомлення з долученими актом обстеження зелених насаджень, рішенням виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень та ордером або мотивованої відмови у прийнятті рішення виконавчого	Адміністратор ЦНАП	В	48-49

	комітету з вхідним пакетом документів та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату АП			
37.	Видача листа-повідомлення з долученими актом обстеження зелених насаджень, рішенням виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на видалення зелених насаджень та ордером або мотивованої відмови у прийнятті рішення виконавчого комітету з вхідним пакетом документів та інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату АП	Адміністратор ЦНАП	В	49-50
Граничний строк надання АП (визначений законом)				50

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

Механізм оскарження результату надання АП: Оскарження можливе шляхом звернення до адміністративного суду у порядку встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.