Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 20.09.2021	А-15-04-01 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА **Видача ордеру на видалення зелених насаджень у випадку знесення аварійних, сухостійних і фаутних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5 см**		
Розробив: Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Тернопільської міської ради		

ПОГОДИВ	**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Дійсний з: 28.12.2020 11:26:53 Дійсний до: 28.12.2022 11:26:53 Підписувач: Соколовський Олег Іванович Мітка часу: 16.09.2021 09:46:47	Міський голова Дійсний з: 27.02.2020 10:11:40 Дійсний до: 27.02.2022 10:11:40 Підписувач: Хімейчук Іван Сергійович Мітка часу: 16.09.2021 10:39:37

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000001E952900D67F8100

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви для сканування, реєстрації та передачі в УЖКГБ та Е через систему «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	1
2.	Отримання,ознайомлення із заявою та визначення виконавця і накладання резолюції в системі «АСКОД»	Начальник УЖКГБ та Е	В	2
3.	Розгляд виконавцем в системі «АСКОД»	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е 2. Начальник відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В К	3-5
4.	Підготовка листа-запиту до територіального органу Держекоінспекції, його підписання керівником, реєстрація та надсилання адресату	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е 2. Начальник відділу благоустрою та екології	В К	5-7

		УЖКГБ та Е 3.Начальник УЖКГБтаЕ 4. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е 5. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е	В В В	
5.	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, реєстрація повідомлення та його 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	7-10
6.	Організація роботи комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е (секретар комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень)	В	10-13
7.	Проведення обстеження об’єкта	Проведення обстеження об’єкта	В	13-18
8.	Складання та підписання акта обстеження зелених насаджень	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е 2. Члени комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень 3. Голова комісії	В В З	18-25
9.	Видача акта обстеження членам комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е	В	25
10.	Підготовка видачі ордера на видалення зелених насаджень та його підписання керівником	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е 2.Начальник УЖКГБ та Е	В В	25-26
11.	Підготовка та підписання листа-повідомлення суб’єкту звернення, сканування акта обстеження і видача ордера на видалення зелених насаджень та їх передача адміністратору через систему «АСКОД»	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е 2.Начальник УЖКГБ та Е	В П	26-27
12.	Видача суб’єкту звернення особисто у паперовій формі або надсилання поштовим чи електронним відправленням, з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг листа-повідомлення з актом обстеження та	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	27-30

	ордеру на видалення зелених насаджень			
13.	У випадку виявлення підстав для відмови - підготовка та підписання листа-повідомлення про відмову суб'єкту звернення, його реєстрація та передача адміністратору через систему «АСКОД»	1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е 2.Начальник УЖКГБ та Е	В П	18-21
14.	Отримання, видача суб'єкту звернення особисто у паперовій формі або надсилання поштовим чи електронним відправленням, з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг листа-повідомлення про відмову у наданні послуги	Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ	В	21-22
Граничний строк надання АП			30(45) календарних днів	

1.Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує
2.АчиН-адміністративна чи неадміністративна послуга, хх- цифровий код виконавчого органу чи окремої посадової особи, уу-(уу)-двохзначний чи чотирьохзначний номер послуги
3.Механізм оскарження результату надання послуги: шляхом звернення до суду у порядку встановленому чинним законодавством України.