


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з __.02.2019 року	A-15-04-02 Версія 01	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Надання дозволу на видалення зелених насаджень у випадку проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі		
Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології		
Оригінал: головний спеціаліст з питань 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 _____ О.І. Соколовський (підпис)	Заступник міського голови -керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ І.С. Хімейчук (підпис)	Міський голова _____ С.В. Надал (підпис)
___.02.2019	___.02.2019	___.02.2019

№ 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.	Прийняття заяви та пакету документів, їх реєстрація і передача уповноваженій особі УЖКГБ та Е	Адміністратор ЦНАП	В	1
2.	Отримання заяви та пакету документів з ЦНАП, їх реєстрація у журналі вхідної кореспонденції. Накладення резолюції керівником та передача до виконавця	1. Уповноважена особа УЖКГБ та Е. 2. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 3. Заступник начальника відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 4. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В В К,В В	1-3

		5. Начальник УЖКГБ та Е.		
3.	Отримання заяви з пакетом документів та їх розгляд виконавцем	1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2. Начальник відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е.	В К,В	3-7
4.	Підготовка листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень. Підписання листів-запитів керівником	1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2. Начальник відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 3. Начальник УЖКГБ та Е.	В К В	3-5
5.	Реєстрація листів-запитів у журналі вихідної кореспонденції та надсилання 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	5
6.	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. Реєстрація у журналі вхідної кореспонденції та передача повідомлення 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
7.	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
8.	Проведення обстеження об'єкта	Члени комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень	В	13-18

9.	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
10.	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	25
11.	Підготовка листа-повідомлення суб'єкту звернення та його підписання керівником.	Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е Начальник УЖКГБ та Е	В В	25-26
12.	Реєстрація у журналі вихідної кореспонденції листа-повідомлення суб'єкту звернення та його передача з актом обстеження та ордером на видалення зелених насаджень адміністратору ЦНАП	1. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е. 2. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГБ та Е.	В В	26-28
13.	Отримання листа-повідомлення з долученим з актом обстеження та ордером на видалення зелених насаджень, інформування суб'єкта звернення про необхідність отримання результату АП	Адміністратор ЦНАП	В	28-30
14.	Видача листа-повідомлення з актом обстеження зелених насаджень суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	30
15.	У випадку виявлення підстав для відмови у наданні АП - підготовка письмового повідомлення про відмову у наданні послуги суб'єкту звернення	1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГБ та Е. 2. Заступник начальника УЖКГБ та Е - начальник відділу благоустрою та екології.	В К	18-19
16.	Підписання письмового повідомлення про відмову у наданні АП суб'єкту звернення	Начальник УЖКГБ та Е	П	19-20
17.	Реєстрація письмового повідомлення про відмову у наданні АП суб'єкту звернення у журналі вихідної кореспонденції та 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	В В	20-21

		УЖКГБ та Е.		
18.	Отримання письмового повідомлення про відмову у наданні АП суб'єкту звернення з вхідним пакетом документів та інформування замовника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	21-22
19.	Видача письмового повідомлення про відмову у наданні АП суб'єкту звернення з вхідним пакетом документів	Адміністратор ЦНАП	В	22-23
Граничний строк надання АП (визначений законом)				30(45)

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.