


| | | |
|--|-------------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 20.09.2021 | A-15-04-02 Версія 03 |  |
| Тернопільська міська рада | | |
| ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача ордеру 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-, тепlopостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі | | |
| Розробив: Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ПОГОДИВ | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Олег Соколовський | Міський голова Сергій НАДАЛІ |

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000009E212A00C7848D00



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 11:22:49

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000001E952900D67F8100



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 12:26:56

| № 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 УЖКГ,Б та Е через систему «АСКОД» | Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ | В В | 1 |
| 2. | Отримання, ознайомлення із заявою та визначення виконавця і накладення резолюції в системі «АСКОД» | .Начальник УЖКГ,Б та Е | В | 2 |
| 3. | Розгляд заяви виконавцем в системі «АСКОД» | 1.Головний спеціаліст відділу благоустрою та екології УЖКГ,Б та Е 2. Начальник відділу благоустрою та екології УЖКГ,Б 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 УЖКГ, Б та Е 2. Начальник відділу благоустрою та екології УЖКГ, Б та Е. 3. Начальник УЖКГ, Б та Е 4. Головний спеціаліст відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГ, Б та Е 5. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГ, Б та Е | В К В В В | 5-7 |
| 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 УЖКГ, Б та Е 2. Начальник відділу документообігу, діловодства та контролю УЖКГ, Б 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 | Члени комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень | 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 3 | 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 ордеру 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, | 1. Головний спеціаліст відділу благоустрою та | В | 26-27 |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|-------|
| | сканування акта обстеження і видача ордеру на видалення зелених насаджень та їх передача адміністратору через систему «АСКОД» | екології УЖКГБ та Е 2.Начальник УЖКГБ та Е | В | |
| 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 ордером на видалення зелених насаджень | Адміністратор ЦНАП Адміністратор ВРМ | В | 27-30 |
| 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 В | 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 (визначений законом) | | 30 (45) календарних днів | | |

1. Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує
2. А чи Н-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: Оскарження можливе шляхом звернення до суду у порядку встановленому чинним законодавством України.