ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання послуги | Відповідальнапосадова  особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,  П,3) | | Термінвиконання(днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства) | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради  Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради | В  У | | Протягом 1 дня |
| 3. | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради | В | | Протягом 3 днів |
| 4. | Підготовка листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції | Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради | В | | Протягом 3-5 днів |
|  | Організація роботи комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | Голова комісіїз обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | В | | Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції |
|  | Проведення обстеження об’єкта | Члени комісіїз обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | В | | Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції |
|  | Складання та підписання акта обстеження зелених насаджень | Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради (секретар комісії)  Члени комісіїз обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | В  В | | Протягом 18-25 днів з дати звернення |
| 4. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на видалення аварійних та перерослих дерев або відмови про надання адміністративної послуги | Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради | В | | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітетМенської міської ради | В | | Відповідно до плану засідань |
| 6. | 6.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги | Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради | В | | Протягом 29 днів з дати звернення |
|  | 6.2.У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) – видача ордера на видалення зелених насаджень та передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб’єкту звернення | Посадова особа відділуархітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради  Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В  У | | Протягом 29 днів з дати звернення |
| 8. | Видача заявнику ордера на видалення зелених насаджень | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 30 днів з дати звернення |
| 9. | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | Суб’єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.  У випадку, якщо суб’єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб’єкта розгляду скарги, такий орган зобов’язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 30 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **30 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

\* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.