

Додаток 38-Т
до рішення виконавчого комітету
Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області
від 27.05.21 року № 139

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання ордеру на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Дія
1	Надання консультації суб'єкту звернення (за необхідністю), прийом і перевірка повноти пакету документів та правильності заповнення заяви, реєстрація з внесенням даних до реєстру та видача суб'єкту звернення опису	Адміністратор	Управління забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську (далі – УЗД ЦНАП)	Один робочий день	В
2	Передача вхідного пакету документів до сектору екології виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (далі – Сектор)	Адміністратор Головний спеціаліст	УЗД ЦНАП УЕР та Т	Один робочий день	В В
3	Опрацювання вхідного пакету документів, визначення складу комісії з питань визначення стану зелених насаджень	Головний спеціаліст	УЕР та Т	Три робочих дні	В
4	Проведення обстеження зелених насаджень	Головний спеціаліст	УЕР та Т	Три робочих дні	В
5	Складання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Головний спеціаліст	УЕР та Т	Один робочий день	В
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради* та/або підготовка листа-відповіді	Головний спеціаліст	УЕР та Т	Два робочих дні	В
7	Візування проекту рішення виконавчого комітету міської ради та його передача до загального відділу виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області	Головний спеціаліст Уповноважені особи Начальник відділу	УЕР та Т Структурні підрозділи Загальний відділ	Один робочий день	В П В

8	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету на офіційному сайті міської ради*	Начальник відділу	Загальний відділ	Один робочий день	В
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени комітету	Виконавчий комітет	Один робочий день	З
10	Реєстрація та підписання рішення виконавчого комітету міської ради	Голова Начальник відділу	Виконавчий комітет Загальний відділ	П'ять робочих днів	В В
11	Отримання рішення виконавчого комітету міської ради	Начальник відділу Головний спеціаліст	Загальний відділ УЕР та Т	Один робочий день	В
12	Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень	Головний спеціаліст	УЕР та Т	Два робочих днів	В
13	Передача результату надання адміністративної послуги до УЗД ЦНАП	Головний спеціаліст Адміністратор	УЕР та Т УЗД ЦНАП	Один робочий день	В В
14	Повідомлення суб'єкту звернення про результат надання адміністративної послуги та його реєстрація	Адміністратор	УЗД ЦНАП	В день отримання відповіді	В
15	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор	УЗД ЦНАП	-	В
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (без урахування кількості днів для оприлюднення проекту рішення*)				Двадцять три робочих дні	
Строк надання адміністративної послуги, який визначено законодавством				Тридцять календарних днів	

Дія: В – виконує, У - бере участь, П - погоджує, З- затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом звернення у порядку підлеглих вищому органу або вищій посадовій особі.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

* Згідно п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Керуюча справами



Наталія КУШНІРЕНКО