***Додаток 26***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-13***

*Назва послуги:* ***Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі –Адміністратор) | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії»)  (надалі – Центр) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація | Адміністратор | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор | Центр | У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної у місті ради | Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Розгляд пакета документів;  накладення резолюції | Голова районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання та реєстрація пакету документів у відділі з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | У день надходження документів |
| 7 | Розгляд пакета документів;  накладення резолюції | Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | У день надходження документів |
| 8 | Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня |
| 9 | Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | 3 робочі дні |
| 10 | Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Протягом 3 робочих днів |
| 11 | Опрацювання отриманих матеріалів у відділі з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | До 20 робочих днів |
| 11.1 | Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | протягом 2 робочих днів |
| 11.2 | Підготовка та затвердження складу комісії рішенням виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | протягом 3-х робочих днів |
| 11.3 | Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню | Комісія | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів |
| 11.4 | Підготовка проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | до 5 робочих днів, але не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому |
| 12 | Затвердження проєкту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради | Виконком районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 13 | Підписання рішення виконкому районної у місті ради | Голова районної у місті ради | – | 1 робочий день |
| 14 | Опрацювання та видача рішень у загальному відділі виконкому районної у місті ради | Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день підписання рішення, але не пізніше наступного робочого дня |
| 15 | Передача акта, рішення виконкому районної у місті ради та супровідного листа щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з платіжними реквізитами (у разі необхідності) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав. | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 16 | Видача документів заявнику: | Адміністратор | Центр | У момент звернення (але не раніше  30 календарних днів від дати надходження заяви) |
| 16.1 | у разі, видалення аварійних, сухостійних і фаутних дерев – акт обстеження | Адміністратор | Центр | У момент звернення (але не раніше  30 календарних днів від дати надходження заяви) |
| 16.2 | у разі необхідності сплати відновної вартості зелених насаджень – акт, рішення виконкому районної у місті ради та супровідний лист щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з платіжними реквізитами | Адміністратор | Центр | У момент звернення (але не раніше  30 календарних днів від дати надходження заяви) |
| 16.2.1 | Надання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень | Адміністратор | Центр | У момент звернення |
| 16.2.2 | Передача документа про сплату відновної вартості зелених насаджень працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор | Центр | У день отримання документа |
| 16.2.3 | Отримання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень від адміністратора | Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 16.2.4 | Отримання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень від працівника загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 16.2.5 | Передача ордера працівнику загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 16.2.6 | Передача ордера адміністратору | Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня |
| 16.2.7 | Видача заявнику ордера на видалення зелених насаджень | Адміністратор | Центр | У момент звернення |

\* Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

\*\*Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутних дерев на об’єкті благоустрою здійснює балансоутримувач; видалення здійснюється у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян та/або юридичних осіб.

*Порядок надання послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну послугу»*

*Надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням термінів та у спосіб встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».*

*Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта здійснюється у випадках та порядку встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».*

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***