***Додаток 28***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-14***

*Назва послуги: П****ереоформлення/відкликання дозволу (ордеру) 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 | Протягом 1 робочого дня |
| 11.1 | Переоформлення або підготовка листа щодо відкликання ордеру на видалення зелених насаджень | 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-го робочого дня |
| 11.2 | Передача ордеру або листа щодо відкликання ордеру 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 | протягом 1-го робочого дня |
| 11.3 | Передача ордеру або листа щодо відкликання ордеру адміністратору Центру | 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 |
| 11.4 | Видача документів заявнику | Адміністратор | Центр | У момент звернення (але не раніше 5 календарних днів від дати надходження заяви) |

\* 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.

*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***