

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Департаменту містобудування та
земельних ресурсів

Кропивницької міської ради

від _____ 20__ р. № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**Ордер на видалення зелених насаджень**

(назва послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів**Кропивницької міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	1 день
2	Формування справи адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	1 день
3	Направлення сканованого пакету документів в електронному вигляді відділу екології та контролю за використанням і охороною земель управління земельних ресурсів департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – Відділ)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	1 день
4	Передача пакету документів у паперовому вигляді діловому департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	2 день
5	Передача пакету документів у паперовому вигляді для ознайомлення, накладання резолюції директором департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головним архітектором міста	Діловод департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради	в	2 день

1	2	3	4	5
6	Передача пакету документів у паперовому вигляді до Відділу	Діловод департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради	в	3 день
7	Опрацювання поданого пакету документів	Начальник Відділу	в	4 день
8	Визначення стану та вартості зелених насаджень (у разі потреби)	Комісія з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості (далі – Комісія)	в	4-9 день
9	Складання акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню або відмова у наданні адміністративної послуги	Секретар Комісії	в	10 день
10	Підписання Комісією акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Члени Комісії	в	11-12 день
11	Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Голова Комісії, секретар Комісії	в	13 день
12	Розгляд проєкту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Члени виконавчого комітету	в	14-40 день
13	Підготовка ордера на видалення зелених насаджень	Секретар Комісії	в	42 день
14	Підписання ордера на видалення зелених насаджень	Директор департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головний архітектор міста	в	43 день
15	Підготовка, реєстрація, сканування та передача вихідного документа у Центр надання адміністративних послуг в електронному та паперовому вигляді	Діловод департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради	в	43 день
16.	Ознайомлення та видача заявнику вихідного документа	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	в	44 день
Загальна кількість днів надання послуги -				44
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Директор департаменту
містобудування та земельних ресурсів
Кропивницької міської ради –
головний архітектор міста**

Роман ЛУНГОЛ