

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Мар'янівської селищної ради

від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07 – 15 (00159)
адміністративної послуги
ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст загального відділу	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і перевірка наявності погоджувальних підписів поданих документів	Діловод/ Староста	В	Протягом 2-3 дня
6	Розгляд заяви і накладення резолюції;	Керівництво селищної ради	У	Протягом 2-3 дня
7	Реєстрація ордеру у журналі виданих ордерів	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та екології	В	Протягом - 7-8 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Староста	В	Протягом 8-9 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 8-9 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги - 10 роб. дн.				
Загальна кількість днів (передбачена законом) - 10 роб. дн.				

*Умовні позначки: В-виконує; У- бере участь; П-погоджує; З-затверджує.