|  |
| --- |
| О р |
| |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 №1019  Додаток 1  **інформаційна картка 00159**  **адміністративної послуги №121**  **Видача ордера на видалення зелених насаджень**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет**  **Радехівської міської ради**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради  Львівської області**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району,  Львівської області  Понеділок, вівторок,середа  з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 до 16.00  Субота з 09.00 год. до 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- вихідний день | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84  **ел.пошта**: [cnap.radekhiv@ukr.net](mailto:cnap.radekhiv@ukr.net)  **веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.Закон України "Про благоустрій населених пунктів" ст. 28,  2.Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 "Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах" за текстом, | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. | | 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Заява на видачу ордера (лист для юридичних осіб)  2.Копія паспорта, документа, що посвідчує особу і документ, що посвідчує повноваження для юридичних осіб.  3.Копія посвідчення вальника лісу  4.Акт обстеження зелених насаджень  5. Копія рішення виконавчого комітету про затвердження акту обстеження зелених насаджень | | 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом ). | | 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі необхідності такої сплати) | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Ордер на видалення зелених насаджень  2.Відмова (рішення) у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача (на його вимогу) у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. | | 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Через ЦНАП міської ради | | 13. | Примітка |  |  |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 №1019  Додаток 2  **Технологічна картка 00159**  **адміністративної послуги**  **Видача ордера на видалення зелених насаджень**  **Виконавчий комітет**  **Радехівської міської ради**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** | | 1 | Прийняття заяви та передача на візування до міського голови | Адміністратор ЦНАПу | В | У день подачі | | 2 | Передача заяви до заступника міського голови | Загальний відділ, спеціаліст | В | 1 день | | 3 | Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень | Секретар комісії | В | До 30-и днів | | 4 | Передача у відділ «Центр надання адміністративних послуг» ордеру ( після видалення зелених насаджень | Заступник міського голови | В | До 30-и днів | | 5 | Видачу заявнику ордеру (після відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню) або копію рішення на видалення зелених насаджень | Адміністратор ЦНАПу | В | До 30-и днів |  |  | | --- | |  | |  | |