|  |
| --- |
|  Ор |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 головиВід 12.12.2024 №1019Додаток 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 роботиЦентру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району,  Львівської областіПонеділок, вівторок,середа  з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год.П’ятниця з 09.00 до 16.00Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- вихідний день |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84**ел.пошта**: 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 лісу4.Акт обстеження зелених насаджень5. 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 насаджень2.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 головиВід 12.12.2024 №1019Додаток 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 – Вбере участь –Упогоджує – Пзатверджує - 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 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |