

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» серпня 2011 року	МП «28» серпня 2011 року

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача ордера на видалення зелених насаджень <i>Управління житлово-комунального господарства</i> <i>Новороздільської міської ради</i>	№ 00159
---	---	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	ПКМУ Про прядок видалення дерев,кущів, газонів і квітників у населених пунктах від 01.08.2006р.№1045(зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1 .Будівництво об'єкта архітектури на підставі документів, визначених ч.1 ст.34 ЗУ Про регулювання містобудівної діяльності 2. Знесення аварійних, сухостійних і фаутих дерев;

		3. Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах; 4. Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами; 5. Проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні інженерних мереж; 6. Досягнення деревом вікової межі; 7. Ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови 2. Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (не подається, обстеження проводиться в присутності заявника) 3. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (крім випадків, передбачених пунктом 6 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах) (сплачується після обстеження зелених насаджень)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстава для одержання адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги	Видання ордера на видалення зелених насаджень
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою або іншим способом, який вказав суб'єкт звернення
16	Примітка	-

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  ГАЛИНА ПРИЙМА -ХУДЯК (ПІБ, підпис)	 «ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова ЯРИНА ЯЦЕНКО (ПІБ, підпис)
МП «28» серпня 2024 року	МП «28» серпня 2024 року

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Видача ордера на видалення зелених насаджень <i>Управління житлово-комунального господарства</i> <i>Новороздільської міської ради</i>	№ 00159
---	---	---------

№ з/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 реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів начальнику Новороздільської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу для опрацювання і підготовки погодження	Начальник управління ЖКГ	П	Протягом 2 дня
4.	Підготовка розпорядження міського голови про затвердження складу відповідної комісії. Затвердження складу відповідної комісії	Спеціаліст управління ЖКГ Міський голова	В У	Протягом 2 – 4 дня
5.	Виїзд комісії для визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці. Складання акта обстеження тих насаджень, що підлягають видаленню	Спеціаліст управління ЖКГ, члени комісії відповідно до розпорядження	В	Протягом 4-8 дня Протягом 8-9 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому про видалення зелених насаджень	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 9 -13 дня
7.	Прийняття рішення виконкому районної у місті ради про видалення зелених насаджень	Голова виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з дня підготовки проекту рішення
8.	Видача заявнику його копії рішення для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видалення	Спеціаліст управління ЖКГ	В	Протягом 1 дня з дня прийняття

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
				рішення
9.	Погодження ордеру на видалення зелених насаджень	Міський голова	П	1 робочий день після надання документу про сплату відновної вартості
10.	Передача пакету документів адміністратору ЦНАП.	Спеціаліст управління ЖКГ	В	1 робочий день
11.	Запису бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	1 робочий день
12.	Видача замовнику підготовленої документації	Адміністратор ЦНАП	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги – Не пізніше п'яти днів після останнього засідання виконкому				45
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				45

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

Міському голові Ярині
ЯЦЕНКО

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса)

(тел.)

Заява

Прошу дати дозвіл на зрізання дерева, яке росте на _____
території, по вул. _____ в зв'язку з тим, що

(вказати причину зрізання)

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, _____,
згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

(дата)

(Підпис)

(ПІБ)

Заповнюється адміністратором:

„____” _____ 20__ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

МП

(ініціали та прізвище адміністратора)

Міському голові Ярині ЯЦЕНКО

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса)

(тел.)

Заява

Прошу дати дозвіл на формування крони дерева (зрізання дерева), яке росте на _____ території, по _____ в зв'язку з тим, що

(вказати причину зрізання)

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, _____, згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

(дата)

(Підпис)

(ПІБ)

Заповнюється адміністратором:

” ____ ” ____ 20 ____ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

МП

(ініціали та прізвище адміністратора)