КОД ПОСЛУГИ 02-03

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви.  Вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net  (03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України (назва, частина, стаття) | пп.5 ч.2 ст.10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» (06.09.2005 № 2807-IV) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова КМУ від 01.08.2006  № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» ( із змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) | Правила благоустрою території Радивилівської міської ради, затверджені рішенням міської ради від 11.07.2017 року № 303 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) | Необхідність видалення зелених насаджень |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява.  2.Рішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради “Про видалення зелених насаджень” (зазначених у заяві).  3. Довіреність у разі подання документів уповноваженою особою (від фізичних осіб підпис засвідчується нотаріально). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
|  | У разі платності: | - |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту) | - |
| 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 | 5 днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком.  2. Виявлення в документах, поданих заявником невідповідностей. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Ордер на видалення зелених насаджень.  2. Відмова у видачі ордера. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримується особисто замовником у ЦНАПі (його уповноваженою особою). |
| 16 | Примітка | За інформацією, яка наведена в цій картці, несе спеціаліст І категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт (згідно з посадовою інструкцією) |

КОД ПОСЛУГИ 02-03

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

НАДАННЯ ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В,УП, З) | 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  2 дня |
| 4 | Здійснення реєстрації заяви фізичної чи юридичної особи | Головний спеціаліст загального відділу | В | Протягом  2 дня |
| 5 | Розгляд заяви і перевірка поданих документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства та екології | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом  2 дня |
| 6 | Розгляд заяви керівництвом і накладення резолюції; | Міський голова, перший заступник та/або заступники міського голови | У | Протягом  2 дня |
| 7. | Формування запитів до територіального органу Держекоінспекції, власника земельної ділянки (користувача), балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень, щодо можливості їх участі в роботі комісії. | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом 2 дня |
| 8. | Надсилання повідомлень про включення свого представника до складу комісії. | Територіальний орган держекоінспекції та заінтересовані організації | В | Протягом 5 дня після надходження запиту |
| 9. | Підготовка та подання міському голові проекту розпорядження про утворення комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом 3 днів після надходження повідомлень територіального органу Держекоінспекції та територіальних органів |
| 9. | Підписання розпорядження міського голови про утворення комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості (далі - комісія), до складу якої входять представники заявника, власника земельної ділянки (користувача), компетентного органу, територіального органу Держекоінспекції, а у разі потреби - балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень | Міський голова | У | Протягом 11 дня |
| 10. | Складення акту обстеження стану зелених насаджень, що підлягають видаленню. | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт, комісія | В | Протягом 5 днів після затвердження складу комісії |
| 11. | Підготовка проекту рішення міськвиконкому про надання дозволу на видалення зелених насаджень | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт, комісія | В | Впродовж 1 дня з моменту складання акту обстеження. |
| 12. | Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом  1 дня з моменту отримання рішення міськвиконкому |
| 8 | Передача ордеру до Центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст 1 категорії, інспектор з благоустрою, екології та земляних робіт | В | Протягом  1 дня з моменту підготовки ордеру |
| 9 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; | В | У день отримання ордеру |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг; | В | Не пізніше наступного дня з моменту отримання ордеру |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | | | | **30 дн.** |

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

Порядок оскарження результату надання послуги: **вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.**

Радивилівській міській раді

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для підприємців - № свідоцтва)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер)

**ЗАЯВА**

Прошу видати ордер на видалення зелених насаджень.

Місце видалення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особа, яка несе відповідальність за видалення зелених насаджень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактний телефон (мобільний, робочий, домашній)

Відновлення благоустрою гарантую.

**Перелік документів, що додаються:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду на обробку персональних даних для отримання цієї адміністративної послуги.

Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

М. П.