

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Міський голова  
Л. ЛАЗУРЕНКО  
2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ОРДЕРІВ НА ВИДАЛЕННЯ ДЕРЕВ, КУЩІВ, ГАЗОНІВ І КВІТНИКІВ У МІСТІ ТА  
ОФОРМЛЕННЯ АКТІВ НА ПРЕДМЕТ ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл. м. Люботин, вулиця Слобожанська(Радянська), 26, к.8
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	*понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 вихідні : неділя без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 741 32-69 E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	П. 7 власних повноважень ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 1 повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад ст. 10 Закон України «Про благоустрій населених пунктів»; Закон України «Про звернення громадян»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» (зі змінами та доповненнями)
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розділ 1 правил благоустрою м. Люботин, затверджених рішенням Люботинської міської ради від 28 липня 2011 року № 370
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Незадовільний стан зелених насаджень (аварійні, сухостійні, фаульні дерева) 2. Будівництво об'єкта архітектури; 3. Відновлення світлового режиму в житлових приміщеннях, що затіняються деревами 4. Ліквідація наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява; 2. фото дерев, кущів, газонів і квітників (за наявності).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви про надання послуги та документів, які додаються до неї, здійснюється шляхом поштового відправлення, особисто або на підставі належно завіреної довіреності.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<i>У разі платності:</i>		
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	максимальний – 45 календарних днів мінімальний – 14 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність умов вказаних у зверненні підставам визначеним у п. 2 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах. Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, невідповідність поданих документів вимогам законодавства, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відмову у видачі дозволу може бути оскаржено в установленому порядку.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень на території міста Люботин або обґрунтовану відмову у їх видачі у письмовій формі.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Надання заявнику або його представнику ордеру на видалення дерев, кущів, газонів і квітників у місті або відмови у його прийнятті та видачі, здійснюється шляхом поштового відправлення або особисто.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л.ЛАЗУРЕНКО

«09» 2021 року

Технологічна карта  
процесу надання адміністративної послуги:  
надання висновку щодо доцільності видалення зелених насаджень

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка документів	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 2 робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Комісійне обстеження зелених насаджень за заявою: <ul style="list-style-type: none"> <li>- запит до територіального органу Держекоінспекції, щодо можливості їх участі в роботі комісії;</li> <li>- повідомлення від територіального органу Держекоінспекції про включення свого представника до участі у комісії;</li> <li>- створення комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості;</li> <li>- визначення стану зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, складення акту комісійного обстеження зелених насаджень що підлягають видаленню.</li> </ul> <p>Якщо дерева, кущі, газони і квітники не підлягають видаленню надається лист до ЦНАП для інформування</p>	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 8 робочих днів  Протягом 2 днів  Протягом 5 днів  Протягом 3 днів  Протягом 5 днів

	заявника.			
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради «Про надання дозволу на видалення аварійних дерев», узгодження з відповідними відділами виконавчого комітету.	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою		Протягом <b>5</b> днів
6.	Розгляд проекту рішення «Про надання дозволу на видалення аварійних дерев»	Виконавчий комітет міської ради	В	Не пізніше терміну, встановленому графіком оприлюднення проектів рішень
7.	Оформлення ордеру на видалення дерев, кущів, газонів і квітників у місті.	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	В	Протягом 30 робочих днів
	Передача ордеру адміністратору ЦНАП			
Загальна кількість днів надання послуги -				45
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -				30
<b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</b>				

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Міському голові

Лазуренко Л.І.

ПІБ \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу провести обстеження вуличних зелених насаджень (\_\_\_\_ дерев породи \_\_\_\_\_), розташованих за адресою \_\_\_\_\_, та надати висновок щодо доцільності їх видалення.

Даю згоду на використання та оприлюднення моїх персональних даних.

Повідчую, що повідомлений (*повідомлена*) про включення інформації про мене до бази персональних даних, ознайомлений (*ознайомена*) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ підпис