|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від 25 березня 2021 р. № 31 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Видача дозволу на видалення зелених насаджень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна,3а  **Тел./факс:** +38068 361 63 14  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом та вимоги до них . | **І.** У випадку видалення аварійних, сухостійких і фаутних дерев, а також самосійних і порослевих дерев діаметром 5 см на об'єкті благоустрою, що здійснюється балансоутримувачем.   1. Заява (клопотання);   **ІІ**. У випадку проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільного пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікацій і кабельній електромережі  **1.** Заява (клопотання);  **ІІІ.** У випадку будівництва об’єкта архітектури на підставі документів, визначених частиною першою статті 34Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  До прийняття об’єкта в експлуатацію - повідомлення про початок виконання робіт або декларація про початок виконання будівельних робіт або декларація про початок виконання підготовчих робіт або дозвіл на виконання будівельних робіт. |
| 3. | Спосіб подання пакету документів | 1.Фізичною особою-особисто чи уповноваженим нотаріально засвідченою довіреністю (дорученням) представником в ЦНАП або надсилається поштою на адресу ЦНАП.  **2**.Юридичною особою- уповноваженим довіреністю (дорученням) представником або надсилається поштою на адресу ЦНАП. |
| 4. | Результат надання АП на безоплатній основі  А)Результат на безоплатній основі  Б) Результат надання АП після сплати відновної вартості зелених насаджень | **У І-му** випадку: Акт обстеження зелених насаджень;  **У ІІ-му** випадку: Акт обстеження зелених насаджень комісією; Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради;  **У ІІІ-му** випадку: будівництва об’єкта архітектури за державні кошти та кошти місцевого бюджету: безоплати відновної вартості після здачі об’єкту, ордер на видалення зелених насаджень;  **У IV-му** випадку: будівництво об’єктів архітектури за кошти фізичних осіб і юридичних осіб ордер на видалення після сплати відновної вартості. |
| 5. | Перелік підстав для відмови у наданні АП | **1**.Подання неповного пакету документів.  **2**. Подані документи втратили чинність.  **3.**Подані документи містять завідома неправдиві відомості.  **4.**Відсутність ознак хвороб чи ушкодження зелених насаджень рекомендованих заявником для видалення.  **5.**Негативний висновок комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень |
| 6. | Строк надання послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання місцевої ради). |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  **1.**Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);  **2.**Поштою. |
| 6. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | **1.**ст.30 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР.  **2**.ст.26-1 «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р.№2807-ІУ.  **3**.Постанова КМУ від 01.08.2006 р. № 1045 2Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».  4.Частина 1 ст.34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  5.Постанова КМУ від 03.07.2013 р. №466.  6. Наказ Мінжиткомунгоспу України від 12.05.2009 р. №127 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Видача дозволу на видалення зелених насаджень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завірення копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ виконавчого комітету Перемишлянської міської ради для реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання документів, подання на резолюцію документів, подання на розгляд у відділ економіки, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій (далі відділ економіки, ЖКГ та НС) виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Загальний відділ виконкому виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-ого дня |
| 4. | Формування складу комісії з питань визначення стану зелених насаджень, повідомлення та запрошення зацікавлених представників та Державну екологічну інспекцію у Львівській області до участі в обстежені зелених насаджень. | Відділ економіки, ЖКГ та НС виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Від 1-го до 6-ти днів |
| 5. | Підготовка розпорядження (рішення) та подання на затвердження складу комісії по обстеженню зелених насаджень, після отримання відповіді з Державної екологічної інспекції у Львівській області. Вручення розпорядження (рішення), про затвердження складу комісії – Голові комісії. | Відділ економіки, ЖКГ та НС виконавчого комітету Перемишлянської міської ради виконавчий комітет | В  З | Протягом 3-х днів після отримання відповіді від Державної екологічної інспекції у Львівській області |
| 6. | Обстеження зелених насаджень визначення стану зелених насаджень їх відповідної вартості. Складання Акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (пересадженню) розсилання копій актів усім членам комісії та окремо Державній екологічній інспекції у Львівській області. | Голова комісії з обстеження зелених насаджень | У  В | Протягом 5-ти днів |
| 7. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «Про видалення зелених насаджень». Подача на розгляд виконавчому комітету Перемишлянської міської ради Акту обстеження та проєкту рішення. | Голова комісії з обстеження зелених насаджень | В | Протягом 5-ти днів |
| 8. | 1. Затвердження Акту обстеження та видача рішення на надання дозволу на видалення зелених насаджень. | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день засідання, но не пізніше 1-го місяця з дня надходження проєкту рішення |
| 9. | Надання копії рішення «Про дозвіл на видалення» та ордеру. | Секретар виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 5-ти днів з дня прийняття рішення |
| 10. | При необхідності сплати відновної вартості зелених насаджень, рішення та ордер видаються після сплати такої вартості. | Секретар виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Після сплати відновної вартості заявником |
| 11. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 12. | Видача суб’єкту звернення результату послуги або обґрунтованої відмови | Адміністратор  ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

Перемишлянському міському голові

Олександру ЗОЗУЛІ

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

(прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)

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

(адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)

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

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

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

(серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)

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

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

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

(номер мобільного телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на видалення зелених насаджень, а саме:

(назва зелених насаджень: дерево породи, кількість; кущі; газони; квітники)

Що ростуть (росте):

(місце розташування, вулиця, будинок, місто/село, земельна ділянка):

(причина видалення: сухостійне, аварійне і інше, росте на земельній ділянці під будівництво)

Я ознайомлений(ла) з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та даю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаю:

* Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
* Картка платника податків (ідентифікаційний код);
* У випадку будівництва об’єкту архітектури: повідомлення про початок виконання робіт або декларація про початок виконання будівельних робіт або декларація про початок виконання підготовчих робіт або дозвіл на виконання будівельних робіт;
* Графічні матеріали на яких зазначено місце розташування зелених насаджень.

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспортгромадянина України (уповноваженої особи).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата: число, місяць, рік) (підпис) (прізвище, ініціали заявника)