|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради від «30» серпня 2024 року №133 |

**Відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02276**

**Видача акта обстеження зелених насаджень**

|  |
| --- |
| **Центр надання адміністративних послуг****Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиАдреса:81200, Львівська область, Львівський район, місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиГрафік прийому:понеділок: з 09:00 до 16:00вівторок: з 09:00 до 20:00середа: з 09:00 до 16:00четвер: з 09:00 до 16:00 п’ятниця: з 09:00 до 16:00 субота: з 09:00 до 16:00неділя: вихіднийбез перерви на обід |
|  3. | 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.* 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 електромережі1.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. |
| 4. | 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. |
| 5. | Результат надання АП на безоплатній основіА)Результат на безоплатній основіБ) Результат надання АП після сплати відновної вартості зелених насаджень | У І-мувипадку: Акт обстеження зелених насаджень;У ІІ-мувипадку: Акт обстеження зелених насаджень комісією; Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради;У ІІІ-мувипадку: 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-мувипадку: будівництво об’єктів архітектури за кошти фізичних осіб і юридичних осіб ордер на видалення після сплати відновної вартості. |
| 6 . | 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 |
| 7. | Строк надання послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання місцевої ради). |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:1.Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);2.Поштою. |
| 9. | 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**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02276**

**Видача акта обстеження зелених насаджень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 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 ЦНАПу | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ виконавчого комітету Перемишлянської міської радидля реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | 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 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 житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету 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 житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | ВЗ | 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 | УВ | 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. | 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 | АдміністраторЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |

\*-після запровадження в ЦНАП

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02416**

**Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб**

|  |
| --- |
| **Центр надання адміністративних послуг****Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиАдреса:81200, Львівська область, Львівський район, місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиГрафік прийому:понеділок: з 09:00 до 16:00вівторок: з 09:00 до 20:00середа: з 09:00 до 16:00четвер: з 09:00 до 16:00 п’ятниця: з 09:00 до 16:00 субота: з 09:00 до 16:00неділя: вихіднийбез перерви на обід |
|  3. | Перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом та вимоги до них . | **Первинне звернення. (З 1 – го по 5 -те число щомісячно за попередній місяць)**1. Повідомленнявстановленої форми.2. Заява встановленої форми. 3. Документ, що посвідчує особу заявника (для пред’явлення). 4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають про це відмітку в паспорті) (для пред’явлення). 5. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням (для пред’явлення). 6. У разі подання документів представником власника - документ, що посвідчує особу представника та підтверджує повноваження (для пред’явлення). 7. Інформація щодо реквізитів банківського рахунку (за стандартом IBAN) власника жилого приміщення. 8. Копії довідок внутрішньо переміщених осіб всіх розміщених осіб (для пред’явлення). Для заповнення заяви необхідна наступна інформація щодо всіх розміщених ВПО: - реєстраційний номер облікової картки платника податків; - серія та номер паспорта громадянина України (для осіб, які досягли 14-річного віку); - серія та номер свідоцтва про народження дитини (для дітей до 14 років); - контактний номер телефона.**ІІ Повторне звернення.**1. Заява встановленої форми. |
| 4.  | Спосіб подання пакету документів | 1.Фізичною особою-особисто чи уповноваженим нотаріально засвідченою довіреністю (дорученням) представником в ЦНАП. |
| 5. | Результат надання послуги | Отримання компенсації  |
| 6.  | Перелік підстав для відмови у наданні АП | Встановлення факту надання у заяві недостовірної інформації. |
| 7. | Строк надання послуги | 7 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 9. | 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**. Постанова КМУ від 19.03.2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02416**

**Компенсація витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 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 радидля реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання документів, на розгляд у відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В  | Протягом 1-ого дня |
| 4. | Підготовка та подання в Львівську ОВА [перелік](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/111/f514645n198.docx)у осіб, що розмістили внутрішньо переміщених осіб та подали заяву про отримання компенсації витрат  | відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 7-ми днів |
| 5. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги або обґрунтованої відмови | АдміністраторЦНАП | В | З 3- го дня з моменту підписання рішення |

\*-після запровадження в ЦНАП

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01454**

**Реєстрація пасіки**

|  |
| --- |
| **Центр надання адміністративних послуг****Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиАдреса:81200, Львівська область, Львівський район, місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської радиГрафік прийому:понеділок: з 09:00 до 16:00вівторок: з 09:00 до 20:00середа: з 09:00 до 16:00четвер: з 09:00 до 16:00 п’ятниця: з 09:00 до 16:00 субота: з 09:00 до 16:00неділя: вихіднийбез перерви на обід |
| 3. | Перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом та вимоги до них . | 1.Заява про реєстрацію пасіки.2.Ветеринарно-санітарний паспорт пасіки (копія засвідченазаявником).3.Довіреність з посвідченням особи - для уповноваженоїособи (оригінал та копія) |
| 4.  | Спосіб подання пакету документів | 1.Фізичною особою-особисто чи уповноваженим нотаріально засвідченою довіреністю (дорученням) представником в ЦНАП. |
| 5. | Результат надання послуги | Довідка про реєстрацію пасіки |
| 6.  | Перелік підстав для відмови у наданні АП | 1. Місце реєстрації фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи поза межами Перемишлянської міської ради.2. Подання неповного пакету документів. |
| 7. | Строк надання послуги | 7 робочих днів |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 9. | 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**.Закон України «Про бджільництво», стаття 13.3. Порядок реєстрації пасіки, який затверджений наказомМінекономіки від 19.02.2021 № 338 «Про деякі питання у сферібджільництва». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01454**

**Реєстрація пасіки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 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, на розгляд у відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В  | Протягом 1-ого дня |
| 4. | Опрацювання поданих документів:У разі позитивного результату – внесення інформації до журналу обліку пасік Перемишлянської міської ради та підготовка довідки про реєстрацію пасікиУ разі негативного результату – підготовка листа про відмову у наданні адміністративної послуги.  | відділ житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій управління економіки, інвестицій, публічних закупівель, житлово-комунального господарства та надзвичайних ситуацій Виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 5-ти днів |
| 5. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги або обґрунтованої відмови | АдміністраторЦНАП | В | З 3- го дня з моменту підписання рішення |

\*-після запровадження в ЦНАП

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