|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.