

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
видача ордера на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, Центру надання адміністративної послуги	52500, Дніпропетровська область, Синельникове, вул. Довженко, буд. 36 каб. 22 52500, Дніпропетровська область, м. Синельникове, вул. Богми, буд. 3-А, I поверх, каб. №1
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00, четвер з 8.00 до 20.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45, без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги, центру надання адміністративної послуги	тел.(05663) 4 15 50 E-mail: 34701476_2824711820@mail.gov.ua тел.(05663) 4 00 81 E-mail: cnapsin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», зі змінами, наказ Міністерства з питань житлово – комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень», наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово – комунального господарства України «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради, затверджений рішенням міської ради від 02.03.2021 № 83-5/VIII та Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, затверджений рішенням

		виконавчого комітету міської ради від 27.08.2014 № 179 «Про внесення змін та доповнень до регламенту роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. а) Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію установчих документів; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>б) Для фізичної особи-підприємця:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; <p>в) Для громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (паспорта громадянина України: стор. 1, 2, 11; паспорта громадянина України, у формі картки, що містить безконтактний електронний носій (копії лицьової та зворотної сторін) або іншого документу, що посвідчує особу; - копію картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. Якщо через релігійні переконання фізична особа відмовилась від реєстраційного номеру облікової картки платника податків, додатково подається копія сторінки паспорта з відміткою про таку відмову; - у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника; - документ, який посвідчує право власності(користування) земельною ділянкою (при наявності); - план земельної ділянки М 1:500, на якій знаходяться зелені насадження що підлягають видаленню; <p>Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією</p>

		<i>ж особою або адміністратором центру. Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів до неї подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою (при наявності довіреності) або може бути надіслана поштою рекомендованим листом з описом вкладенням (підпис заявника повинен бути засвідчений нотаріально)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно (В окремих випадках заявником проводиться оплата відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню згідно методики затвердженої Мінрегіоном)
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
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	44 календарних днів (30 днів прийняття рішення, 14 днів оформлення та видача документа)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання не в повному обсязі документів 2. Відмова в погодженні актів обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню Державною екологічною інспекцією у Дніпропетровській області
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень (повідомлення про відмову у видачі ордера на видалення зелених насаджень)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою з рекомендованим листом з описом вкладенням
16.	Примітка	

Начальник управління житлово –
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/
відділу комунального майна та земельних
відносин управління житлово-комунального
господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
видача ордера на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом заяви про видачу ордера на видалення зелених насаджень з пакетом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
2. Реєстрація заяви про видачу ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
3. Передача документів на розгляд керівника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	В день надходження документів.
4. Розгляд документів керівником. Передача документів до профільного підрозділу	Міський голова Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Протягом 1 робочих днів, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту.
5. Розгляд заяви, підготовка у встановленому порядку розпорядження міського голови про створення та затвердження складу комісії з обстеження зелених насаджень (або підготовка обґрунтованої відповіді про відмову)	Начальник управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради, головний спеціаліст/інженер- еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	Управління житлово – комунального господарства та комунальної власності міської ради	Протягом 10 робочих днів
6. Визначення комісією стану зелених насаджень, складання	Начальник управління житлово – комунального господарства та	Управління житлово – комунального господарства та	Протягом 10 робочих днів

акту обстеження, проведення розрахунку відновної вартості зелених насаджень (у разі необхідності), підписання акту членами комісії	комунальної власності міської ради, головний спеціаліст /інженер-еколог/ відділу комунального майна та земельних відносин	комунальної власності міської ради	
7. Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради підготовка ордера на видалення зелених насаджень	Засідання виконавчого комітету Синельниківської міської ради	Загальний відділ Синельниківської міської ради	Протягом 20 робочих днів
8. Видача результату надання послуги у центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради	На 44-й день

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено згідно зі статтею 19 ЗУ «Про адміністративні послуги», статтями 17, 99 Кодексу адміністративного судочинства України до Синельниківського міськрайонного суду Дніпропетровської області або до Дніпропетровського окружного адміністративного суду протягом шестимісячного строку, якщо не встановлено інше, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Начальник управління житлово –
комунального господарства та
комунальної власності
Синельниківської міської ради

Андрій РОМАНОВСЬКИХ

Головний спеціаліст/інженер-еколог/
відділу комунального майна та земельних
відносин управління житлово-комунального
господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради

Інна БАЗІКОВА

Додаток 102
до рішення виконавчого комітету
Синельниківської міської ради
24.01.2024 № 9/0/8-24

Міському голові
Дмитру ЗРАЖЕВСЬКОМУ

прізвище, власне ім'я, по батькові(за наявності),
унікальний номер запису в Єдиному державному
демографічному реєстрі (за наявності)/найменування
замовника

реєстраційний номер облікової картки платника
податків

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина
України (для фізичних осіб, які через свої релігійні
переконання відмовляються від прийняття реєстраційного
номера облікової картки платника податків та повідомили про
це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у
паспорті громадянина України(для фізичних осіб)

код за Єдиним державним реєстром підприємств та
організацій України (для юридичних осіб)

місцезнаходження/місце реєстрації

ТЕЛ. _____

Заява

Прошу видати ордер на видалення зелених насаджень, у
кількості _____ на
території _____ за
адресою: _____
у зв'язку з (вказати причину згідно з п.2 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і
квітників у населених пунктах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів
України від 01.08.2006 № 1045, зі
змінами) _____

Відповідно до статті 6 Закону України «Про захист персональних даних» даю
згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних, що пов'язана
з наданням адміністративної послуги

_____ 20 _____ р.

(підпис)