ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 13 квітня 2023 року № 1/3

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Надання згоди (ордера) на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08150, Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: вівторок: середа: четвер: п’ятниця: субота: неділя:  | 08:30 год. – 17:00 год.08:30 год. – 17:00 год.08:30 год. – 17:00 год.11:30 год. – 20:00 год.08:30 год. – 16:00 год.08:30 год. – 17:00 год.вихідний | \* – на період воєнного стану або інших надзвичайних ситуацій режим роботи може змінюватися |
| 3. | Телефон/факс (послуги), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Телефон: +380672040940email: cnap@mistoboyarka.gov.uahttps://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України № 1045 від 01.08.2006 року «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 р. №127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради від 09.06.2022 року № 1/3 «Про затвердження Положення про комісію з обстеження зелених насаджень на території Боярської міської територіальної громади», Рішення виконкому Боярської міської ради від 11.11.2021 №1/3 «Про затвердження Порядку визначення відновної вартості всіх видів зелених насаджень на території населених пунктів Боярської міської ради» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги |  - виконання підготовчих і будівельних робіт на об’єктах відповідно до статей 35-37 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”;  - знесення аварійних, сухостійних і фаутних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5 сантиметрів;  - ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;  - відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;  - проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі; - досягнення деревом вікової межі;  - провадження господарської діяльності на території розсадників з вирощування декоративних дерев та кущів;  - ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. І.У випадку видалення аварійних, сухостійних і фаутних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5см:
2. 1.Заява встановленого зразка (додаток 1).
3. ІІ.У випадку проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі:
4. 1. Заява встановленого зразка (додаток 1).
5. 2.Дозвіл на порушення об’єкта благоустрою виданий Управлінням розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства Боярської міської ради.
6. ІІІ.У випадку відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затінюється деревами:
7. 1. Заява встановленого зразка (додаток 1).
8. 2.Документ, що посвідчує право власності (користування) нерухомого майна.

**У кожному випадку додаються:** **а) паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи; б) у разі подання заяви юридичною особою – свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;** **в) схема території з нанесенням зелених насаджень, які підлягають видаленню/кронування (фотоматеріали).****При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів.** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою ним особою за довіреністю. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 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 | Реєстрація заяви в день подання.Прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом 30-45 днів.Надання відповіді заявнику в 10-денний термін після прийняття рішення. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Подання неповного пакету документів.2.Подані документи втратили чинність.3.Виявлення в поданих документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 4.Відсутність ознак хвороб чи ушкоджень зелених насаджень, рекомендованих заявником для видалення.5.Негативний висновок комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | У І та ІІІ випадках – акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню або письмова відповідь про результати розгляду заяви.У ІІ–му випадку – ордер, акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконавчого комітету міської ради або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або представником за дорученням. |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

від 13 квітня 2023 року № 1/3

Технологічна картка адміністративної послуги

**Надання згоди (ордера) на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ землевпорядкування, кадастру та екології, виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги до відділу землевпорядкування, кадастру та екології виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом землевпорядкування та кадастру виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу землевпорядкування, кадастру та екології | Відділ землевпорядкування, кадастру та екології | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо видачі послуги | - | - | - |
| 8 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо видачі послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | - |
| Загальна кількість днів надання послуги | 45 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 45 робочих днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**