|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| **Начальник управління комунального**  **господарства та будівництва**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андрій ЗАВГОРОДНІЙ** | |
| **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р.** | |
|  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **адміністративної послуги**

**Видача дозволу (ордеру ) на видалення зелених насаджень**

*(найменування адміністративної послуги)*

**Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

**ідентифікатор послуги -**

*(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради | | | | вул. Соборна, 115 (4 поверх), м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | |
| 1.2 | Інформація щодо режиму роботи управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради | | | | Понеділок: з 8:00 до 17:00  Вівторок: з 8:00 до 17:00  Середа: з 8:00 до 17:00  Четвер: з 8:00 до 17:00  П’ятниця: з 8:00 до 16:00  Перерва щоденно з 12:00 до 12:48  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 1.3 | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт архівного відділу виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Телефон:  0508802388  0508807298  e-mail: ukgtabpavlograd@gmail.com; | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)** | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП | Місцезнаходження ЦНАП | | Контактний телефон, адреса електронної пошти | | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП |
| 2.1 | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради (ЦНАП м. Павлограда) | вул. Шевченка, 128, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | | Телефон: 099 551 66 61  e-mail:pavlcnap20@ukr.net  https://pavlogradmrada.dp.gov.ua | | Центр працює понеділок,  вівторок, середа  з 8:00 до 17:00;  четвер - з 11:00 до 20:00; п’ятниця -  з 8:00 до 16:00  без перерви. Прийомні години понеділок,  вівторок, середа, п’ятниця - з 9:00 до 16:00; четвер - з 11:00 до 19:00.  Вихідні дні:  субота, неділя |
| \*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 3. | Закони України | | «Про благоустрій населених пунктів», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги» | | | |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»,  Наказ міністерства будівництва, архітектури житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 N 105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 5. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява про видалення зелених насаджень, подана юридичною чи фізичною особою. | | | |
| 6. | Вичерпний перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги | | ***1. У разі будівництва або реконструкції об’єктів:***  - заява;  - договір оренди земельної ділянки (з додатками) або витяг про право власності та речові права на земельну ділянку;  - затверджений в установленому порядку проект будівництва чи реконструкції з розділом “Благоустрій та озеленення”;  - дозвіл інспекції ДАБК на виконання будівельних робіт;  - план зелених насаджень на картографічному матеріалі (подеревна зйомка) із зазначенням дерев, залишаються на місці та які підлягають знесенню.  - квитанція про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.  ***2. Для відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затінюється деревами:***  - заява;  - висновок Державної установи «Дніпропетровський центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров’я України» або її відокремлених структурних підрозділів про визначення природної освітленості (коефіцієнт природної освітленості);  - план зелених насаджень на картографічному матеріалі (подеревна зйомка) із зазначенням дерев, які підлягають знесенню, або план-схема, розташування дерев, із зазначенням дерев, які підлягають знесенню.  ***3. Для проведення ремонтних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередач, на трансформаторній підстанції і розподільчому пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікацій і кабельній електромережі:***  - заява;  - проектно-кошторисна документація, погоджена в установленому порядку.  ***4. Для видалення аварійних, сухостійних, фаутних дерев та інших зелених насаджень, а також самосійних і порослевих дерев; при досягненні деревом вікової межі:***  - заява;  - план зелених насаджень на картографічному матеріалі (подеревна зйомка) із зазначенням дерев, які підлягають знесенню, або план-схема розташування дерев, із зазначенням дерев, які підлягають знесенню.  ***5. Для видалення зелених насаджень при проведенні ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні інженерних мереж :***  - заява;  - схема інженерних мереж із зазначенням дерев, які підлягають знесенню;  - нормативний документ про визначення відстані дерев, які підлягають знесенню, від інженерних мереж в межах охоронної зони;  - наказ щодо проведення ремонтних та експлуатаційних робіт. | | | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.  Заявник звертається до адміністратора ЦНАПу з заявою та надає відповідні документи. Адміністратор заповнює бланк заяви на сайті ІР у Дніпропетровській області Відкрита влада, надає заявнику опис прийнятих документів. Адміністратор передає пакет документів спеціалісту УКГ та Б. Спеціаліст УКГ та Б опрацьовує документи, організовує виїзд комісії для визначення стану зелених насаджень, складає акт обстеження зелених насаджень, після складання акту готує проект рішення про видалення зелених насаджень та подає для погодження на чергове засідання виконкому. Після прийняття рішення членами виконкому про необхідність видалення зелених насаджень (у разі знесення зелених насаджень, що підлягають сплаті відновної вартості, після прийняття рішення членами виконкому про видалення дерев, заявнику видається рахунок для сплати відновної вартості, після сплати рахунку і погодження ордеру спеціаліст УКГ та Б передає рішення та ордер адміністратору ЦНАПу.)  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | | | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | 52 дні | | | |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Неподання необхідних документів;  Подані документи містять завідомо неправдиві відомості;  Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам. | | | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Надання адміністративної послуги (видача дозволу (ордеру) на видалення зелених насаджень, або у окремих випадках акту, обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню).  2. Письмове повідомлення заявнику про відмову в наданні адміністративної послуги.  Результат надання адміністративної послуги містить підпис та печатку, повне ім’я відповідної посадової особи суб’єкта адміністративної послуги.  Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.  У вступній частині зазначаються найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб’єкта надання адміністративної послуги.  Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».  У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених ст. 71 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:  1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;  2) положення, що зобов’язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов’язання);  3) застереження про те, що в подальшому зобов’язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.  У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. | | | |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 9 цієї інформаційної картки до ЦНАПу з метою подальшого інформування заявника.  Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:   * вручення результату адміністративної послуги особисто заявнику адміністратором ЦНАПу. | | | |
| 13. | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені ст. 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:   * протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; * протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; * в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги; * протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; * інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.   Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до Павлоградської міської ради (адреса: вул. Соборна, буд. 95, м. Павлоград, 51400 тел.(0563) 20-60-33,  e-mail: [info@pavlogradmrada.dp.gov.ua](mailto:info@pavlogradmrada.dp.gov.ua))  або позовної заяви до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (Адреса: adm.dp.court.gov.ua; Телефони: (056) 720-97-88 (Приймальня голови суду), (097) 261-88-16 (Відділ з організаційного забезпечення суду); E-mail: [inbox@adm.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua) ) | | | |

Начальник відділу комунального

господарства управління комунального

господарства та будівництва Ганна ЗАЙЧЕНКО