

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
Департаменту містобудування та
земельних ресурсів
Кропивницької міської ради
від 25.01.2024 р. № 37

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ордер на видалення зелених насаджень

Департамент містобудування та земельних ресурсів

Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Театральна, буд.41/26 м. Кропивницький, 25006
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок та четвер з 8:00 до 17:00 Середа з 8:00 до 20:00 П'ятниця з 8:00 до 16:00 Субота з 8:00 до 15:00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, www.dozvil.kr-rada.gov.ua , snap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст. 30, 33, 52 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» зі змінами Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 08.02.2022р. № 71 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 07.04.2011 р. №337»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Будівництво (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту) житлових будинків, об'єктів інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, благоустрою та інших об'єктів будівництва, що споруджуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету; 2. Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту; 3. Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами; 4. 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; 5. Досягнення деревом вікової межі; 6. Проведення господарської діяльності на території розсадників з вирощування декоративних дерев та кущів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Назва документа</i>
		<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		<p>1.Письмова заява на ім'я директора департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головного архітектора міста</p> <p>Заява має містити наступну інформацію:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прізвище, ім'я, по батькові або назва юридичної особи заявника; - Код ЄДРПОУ заявника; -Тип насадження може мати одне зі значень: Дерево, Кущ, Газон, Квітник; - Вид зелених насаджень; - Якісний стан зелених
		Заявник

<p>насаджень може мати одне зі значень: хороший, задовільний, незадовільний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вік та висота насадження; - Діаметр стовбура насадження; - Причина обстеження зелених насаджень; - Причина набуття деревами такого стану; - Акт загального огляду зеленого господарства; - Детальніший опис розміщення насадження; - Назва природного об'єкта, де розміщене насадження (парку, лісопарку, пляжу тощо); - Тип та назва вулиці, площі, майдану, шосе, проспекту, бульвару, алеї, провулку, узвозу тощо; - Номер об'єкта (будівлі) може включати числа та букви; - Номер корпусу зазначається числом для об'єктів, які складаються з декількох корпусів; - Назва району, де розміщене насадження (<i>Подільський, Фортечний</i>); - Поштовий індекс адреси, за якою розміщене насадження; - Географічна широта розміщення насадження або адреси (розділювач десяткових значень — крапка (<i>програма в телефоні або землевпорядна організація</i>)); - Географічна довгота розміщення насадження або адреси (розділювач десяткових значень — крапка (<i>програма в телефоні або землевпорядна організація</i>)). 	
<p>2. Копія паспорта громадянина України у вигляді книжечки, або у формі картки разом з копією довідки про реєстрацію місця проживання (для фізичних осіб); виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб).</p>	<p>Заявник</p>

		3. Документ, який посвідчує право власності або користування земельною ділянкою чи або інші обґрунтовуючі документи.	Заявник
		4. План земельної ділянки із зазначенням на ньому зелених насаджень з прив'язкою до будинків, вулиць (фото) (з урахуванням даних Інвентаризації об'єктів зеленого господарства)	Заявник
		5. План території, на якій планується їх відновлення (у відповідних випадках) (планує балансоутримувач, власник, користувач об'єкту, підприємства, установи та організації)	Заявник
		6. Інші обґрунтовуючі документи, а саме: вивчення з генплану; проектна документація на будівництво чи реконструкцію об'єктів інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, благоустрою та інших об'єктів будівництва; висновок комплексної державної експертизи або оцінка впливу на довкілля згідно із Законом України "Про оцінку впливу на довкілля"	Заявник
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається 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	45 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік або невідповідність поданих документів; 2. Висновок комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень або мотивована відмова в його наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16	Примітка	-

**Директор департаменту
містобудування та земельних ресурсів
Кропивницької міської ради –
головний архітектор міста**

Роман ЛУНГОЛ