

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Надання дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

### Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8:00 до 17:00 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 суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0522 22 86 39, факс 0522 24 23 69, <a href="http://www.dozvil.kr-rada.gov.ua">www.dozvil.kr-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:dozvil.@krmr.gov.ua">dozvil.@krmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. 30, 33, 52 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 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 міської ради від 07.04.2015р. № 183 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 07.04.2011 р. №337» (з урахуванням змін внесених рішенням виконавчого комітету міської ради від 02.06.2015 р. №285)

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>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;</p> <p>2. Ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;</p> <p>3. Відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;</p> <p>4. Проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, тепlopостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;</p> <p>5. Досягнення деревом вікової межі</p>	
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 начальника управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Міської ради міста Кропивницького.</p> <p><b>Заява має містити наступну інформацію:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прізвище, ім'я, по батькові або назва юридичної особи заявника;</li> <li>- Код ЄДРПОУ заявника;</li> <li>- Тип насадження може мати одне зі значень: Дерево, Кущ, Газон, Квітник;</li> <li>- Назва виду рослин у насадженні;</li> <li>- Якісний стан зелених насаджень може мати одне зі значень: добрий, задовільний, незадовільний;</li> <li>- Причина обстеження зелених насаджень у довільній формі;</li> <li>- Детальніший опис</li> </ul>	Заявник

		<p>розміщення насадження;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Назва природного об'єкта, де розміщене насадження (парку, лісопарку, пляжу тощо);</li> <li>- Тип та назва площі, майдану, шосе, проспекту, бульвару, алеї, провулку, узвозу тощо;</li> <li>- Номер об'єкта (будівлі) може включати числа та букви;</li> <li>- Номер корпусу зазначається числом для об'єктів, які складаються з декількох корпусів;</li> <li>- Назва району, де розміщене насадження (<i>Подільський, Фортєчний</i>);</li> <li>- Поштовий індекс адреси, за якою розміщене насадження;</li> <li>- Географічна широта розміщення насадження або адреси (розділювач десяткових значень — крапка (<i>програма в телефоні або землевпорядна організація</i>));</li> <li>- Географічна довгота розміщення насадження або адреси (розділювач десяткових значень — крапка (<i>програма в телефоні або землевпорядна організація</i>)).</li> </ul>	
		2. Копія паспорта громадянина України у вигляді книжечки, або у формі картки разом з копією довідки про реєстрацію місця проживання	Заявник
		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 та план території, на якій планується їх відновлення (у відповідних випадках).	Заявник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи	

	послуги	Центру
<b>11.</b>	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	У разі платності:	
<b>11.1</b>	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	45 днів
<b>13.</b>	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний перелік або невідповідність поданих документів; 2. Висновок комісії з обстеження зелених насаджень.
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень або мотивована відмова в його наданні
<b>15.</b>	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
<b>16.</b>	Примітка	-

**Начальник управління**

**Олег ВОВЕНКО**