**Перелік документів:**

1. Заяву на ім’я міського голови із зазначенням причини для проведення робіт;

2.Фото зелених насаджень обрізку, кронування або зріз яких необхідно виконати

3. У випадку будівництва (реконструкції) – погоджену проектну документацію (погоджений план забудови, план благоустрою території).

**Строк надання адміністративної послуги – 14 днів.**

**Міському голові**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зареєстрований за адресою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗРАЗОК

**З А Я В А**

Прошу надати погодження на проведення робіт із **обрізки, кронування або зрізування зелених насаджень** (потрібне підкреслити**),** які ростуть на прилеглій території до власного (не) житлового приміщення, у зв’язку із забудовою території / його аварійністю (пристигле, дупляве, всихаюче) / росте над підземними інженерними мережами (водопровід, каналізація, і т.д.).

Після завершення виконання будівельних робіт, зобов’язуюся провести комплексний благоустрій прилеглої території (у випадку проведення будівельних робіт або реконструкції).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Погорелов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013р

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 24/**

***Погодження на проведення робіт із обрізки, кронування, зрізування зелених насаджень***

(назва адміністративної послуги)

Департамент міського господарства

(структурний підрозділ 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 виконкому Ужгородської міської ради | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 9.00- 18.00; п’ятниця з 9.00 – 15.00  обідня перерва з 13.00 – 13.30 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-51-91  (0312) 61-76-87 | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги»  «Про благоустрій населених пунктів» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова «Про порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» (зі змінами) | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 року № 105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України» | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | рішення виконкому № 165 від 30.05.2012 року «Про постійно діючу комісію для обстеження зелених насаджень», № 264 від 15.08.2012 року «Про затвердження порядку видалення, висадження зелених насаджень та розрахунку відновної вартості всіх видів зелених насаджень на території міста» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | наявність аварійний, фаутних дерев |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заяву на ім’я міського голови із зазначенням причини для проведення робіт;  2.Фото зелених насаджень обрізку, кронування або зріз яких необхідно виконати  3. У випадку будівництва (реконструкції) – погоджену проектну документацію (погоджений план забудови, план благоустрою території) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 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 | | 14 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Виявлення у поданих документах завідомо неправдивих відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Акт обстеження зелених насаджень (у випадку проведення робіт з обрізки та кронування) та ордер на знесення зелених насаджень (у випадку зрізування зелених насаджень) |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 16. | Примітка | | - |

\*також до інформаційної картки додається форма заяви

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**В.о. директор департаменту Д.Сабовчик**