**«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Заступник міського голови, Директор департаменту інфраструктури**

**керуючий справами міста Сумської міської ради**

**виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. М. Волонтирець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Шнітке**

*(підпис) (підпис)*

**МП МП**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА картка**  **проведення обстежень зелених насаджень,**  **оформлення і надання відповідних документів на їх видалення**  *(назва адміністративної послуги)*  **Департамент інфраструктури міста Сумської 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 | | Управління  «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | | **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | м. Суми, вул. Горького, 21 | | **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради:  понеділок 800-1715, вівторок 800-2000, середа 800-1715, четвер 800-2000, п’ятниця 800-1600, субота 800-1400. неділя – вихідний  Представник департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради відповідальний за надання адміністративної послуги – Рубінін О. В.  вул. Воскресенська, 8А/1, т. 70-05-97. електронна адреса: uim@meria.sumy.ua  Графік роботи в приміщенні управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради:  вівторок з 9.00 - 15.00;  четвер 9.00 - 12.00. | | **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | м. Суми, вул. Горького, 21  1 поверх, тел. 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  http://cnap.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | **4.** | Закони України | Закон України «Про благоустрій населених пунктів», ст. 28 | | **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045 “Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах” | | **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* | | **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 27.03.07. № 152 ,,Про затвердження форми Акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, Ордеру на видалення зелених насаджень у м. Суми”. | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Об’єктивна необхідність в обстеженні або видаленні зелених насаджень. | | **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про надання адміністративної послуги та документ про сплату відновної вартості (у разі її сплати);  2. Документи, що підтверджують право власності, оренди, користування земельною ділянкою (у разі необхідності);  3. Документи на право проведення будівельних, ремонтних та інших робіт (у разі необхідності). | | **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи на проведення обстеження та видалення зелених насаджень подаються юридичними та фізичними особами особисто або через своїх представників. | | **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 | Протягом 1 – го місяця. | | **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність об’єктивних причин для видалення зелених  насаджень | | **14.** | Результат надання адміністративної послуги | «Акт обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню» або «Ордер на видалення зелених насаджень» | | **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Після реєстрації, «Акт обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню» чи «Ордер на видалення зелених насаджень», юридичними та фізичними особами або їх представниками отримуються особисто і за підписом на документах та у відповідних журналах. | |