



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 219 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача акту про проведення обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет

Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	ЦНАП Радехівської міської ради 80200, пр.Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області Понеділок, вівторок, середа з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя- вихідний день
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (03255) 4-10-84 ел.пошта: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання	1.Закон України "Про благоустрій населених пунктів" ст. 28, 2.Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 "Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів,

	адміністративної послуги	газонів і квітників у населених пунктах" за текстом,
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява на видачу ордера (лист для юридичних осіб) 2. Копія паспорта, документа, що посвідчує особу і документ, що посвідчує повноваження для юридичних осіб. 3. Копія посвідчення вальника лісу 4. Акт обстеження зелених насаджень 5. Копія рішення виконавчого комітету про затвердження акту обстеження зелених насаджень
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі необхідності такої сплати)
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Ордер на видалення зелених насаджень 2. Відмова (рішення) у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача (на його вимогу) у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Через ЦНАП міської ради
13.	Примітка	



послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 2

Технологічна картка 219 адміністративної послуги

Видача ордера на видалення зелених насаджень

Виконавчий комітет

Радехівської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія виконує – В бере участь – У погоджує – П затверджує – З	Термін виконання
1	Прийняття заяви та передача на візування до міського голови	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подачі
2	Передача заяви до заступника міського голови	Загальний відділ, спеціаліст	В	1 день
3	Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень	Секретар комісії	В	До 30-и днів
4	Передача у відділ «Центр надання адміністративних послуг» ордеру (після видалення зелених насаджень)	Заступник міського голови	В	До 30-и днів
5	Видачу заявнику ордеру (після відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню) або копію рішення на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАПу	В	До 30-и днів