

**УКРАЇНА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Запорізької області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

**27.01.2016**  **№ 89-р**

Про внесення змін до розпорядження

міського голови від 17.06.2015 №453-р

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», у зв’язку зі змінами у структурі виконавчих органів Мелітопольської міської ради Запорізької області та кадровими змінами у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області та з метою: посилення відповідальності за збереження зелених насаджень балансоутримувачів, власників чи користувачів земельних ділянок, підприємств, організацій, установ, на території яких розташовані зелені насадження; сприяння створенню та формуванню високодекоративних і екологічно ефективних та стійких до несприятливих умов навколишнього природного середовища насаджень; використання даних обстежень під час розроблення у населених пунктах програм розвитку зеленого господарства; відновлення, реконструкції та експлуатації об'єктів зеленого господарства:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 17.06.2015 №453-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 21.08.2014 №549-р», а саме в додатки:

- інформаційну картку адміністративної послуги «видалення зелених насаджень зі сплатою відновної вартості», яка надається через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя суб'єктом – відділ з благоустрою та екології виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, викласти в новій редакції згідно з додатком 1;

-технологічну картку «видалення зелених насаджень зі сплатою відновної вартості», яка надається через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя суб'єктом – відділ з благоустрою та екології виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, викласти в новій редакції згідно з додатком 2;

- інформаційну картку адміністративної послуги «обстеження зелених насаджень», яка надається через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя суб'єктом – відділ з благоустрою та екології Мелітопольської міської ради Запорізької області, викласти в новій редакції згідно з додатком 3;

-технологічну картку «обстеження зелених насаджень», яка надається через Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя суб'єктом – відділ з благоустрою та екології Мелітопольської міської ради Запорізької області, викласти в новій редакції згідно з додатком 4;

-механізм оскарження результату надання адміністративної послуги викласти в новій редакції згідно з додатком 5.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Павленка С.І.

Міський голова С.А. Мінько

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 27.01.2016 № 89-р

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

*(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)*

Видалення зелених насаджень зі сплатою відновної вартості

(назва адміністративної послуги)

Відділ з благоустрою та екології виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | |  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Запорізька область, 72312, м. Мелітополь, вул. Чернишевського, 26 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік прийому суб’єктів звернень  Щоденно, крім неділі, без обідньої перерви:  понеділок, середа, 08.00 – 17.00, прийом громадян – 08.00 – 15.00  вівторок, четвер – 08.00 – 20.00, прийом громадян – 08.00 – 20.00  п’ятниця – 08.00 – 15.00, прийом громадян – 08.00 – 15.00  субота – 08.00 – 15.00, прийом громадян – 08.00 – 15.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Начальник центру: 42-42-12;  Адміністратори центру: 42-42-77; 44-45-44.  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com)  Веб-сайт: [http://www.mlt.gov.ua](http://www.mlt.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»;   2. Наказ Міністерства з питань житлово- комунального господарства України від 12.05.2009 №127 № «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Обстеження зелених насаджень |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Видалення зелених насаджень зі сплатою відновної вартості:  1. Заява  2. Копія паспорта, ідентифікаційного коду  3. Обґрунтування (пропозиції) необхідності відведення земельної ділянки  4 Рішення про надання дозволу на виконання проектів землеустрою, щодо відведення земельної ділянки  5. Рішення про передачу у власність земельної ділянки – у разі необхідності  6. Ситуаційний план М 1:2000  7. Геодезична зйомка М 1:500, на якій розміщений об’єкт.  7. Ескіз плану благоустрою прилеглої території |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто чи уповноваженою особою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатність |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *(назва та реквізити нормативно-правового акта)* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатність |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Безоплатність |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Акт обстеження зелених насаджень, ордер на видалення зелених насаджень |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто чи уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

Тегімбаєв О.Б.

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 27.01.2016 № 89-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

видалення зелених насаджень зі сплатою відновної вартості

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Дія** | **Строк виконання** |
| 1 | Заява на ім’я начальника або заступника начальника відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | -- | -- | Заявник | -- |
| 2 | Розгляд заяви (комісійне обстеження) | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО |  |
| Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології виконкому ММР ЗО, Управління житлово-комунального господарства ММР ЗО, ТОВ «Мелітопользеленстрой» (за згодою),  управління містобудування та архітектури виконавчого комітету ММР ЗО, сектор екологічного контролю природних ресурсів Мелітопольського регіону, заявник (за згодою) | Протягом 3 тижнів |
|  |  | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО |
| 3 | Отримання акта обстеження зелених насаджень | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | 30 календарних днів |
| 4 | Отримання ордера на знесення (видалення зелених насаджень) | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Голова комісії | не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень |
| 5 | Механізм оскарження |  |  | Згідно з ст. 19 Закону України « Про звернення громадян» у разі незгоди з прийняттям по скарзі рішенням заявник має право звернутися до вищого органу або безпосередньо до суду |  |

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

Тегімбаєв О.Б.

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 27.01.2016 № 89-р

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Обстеження зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з благоустрою та екології виконавчого комітету Мелітопольської ради Запорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | |  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Запорізька область, 72312, м. Мелітополь, вул. Чернишевського, 26 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Графік прийому суб’єктів звернень  Щоденно, крім неділі, без обідньої перерви:  понеділок, середа, 08.00 – 17.00, прийом громадян – 08.00 – 15.00  вівторок, четвер – 08.00 – 20.00, прийом громадян – 08.00 – 20.00  п’ятниця – 08.00 – 15.00, прийом громадян – 08.00 – 15.00  субота – 08.00 – 15.00, прийом громадян – 08.00 – 15.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Начальник центру: 42-42-12;  Адміністратори центру: 42-42-77; 44-45-44.  E-mail: [mltcnap@gmail.com](mailto:mltcnap@gmail.com)  Веб-сайт: [http://www.mlt.gov.ua](http://www.mlt.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №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 |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Обстеження зелених насаджень |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Видалення аварійних зелених насаджень:  1. Заява  2. Схема з зазначенням місць розташування зелених насаджень або вказати у заяві місця розташування зелених насаджень |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто чи уповноваженою особою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатність |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *(назва та реквізити нормативно-правового акту)* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатність |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Безоплатність |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Акт обстеження зелених насаджень |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто чи уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

Тегімбаєв О.Б.

Додаток 4

до розпорядження міського голови

від 27.01.2016 № 89-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

обстеження зелених насаджень

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ** | **Дія** | **Строк виконання** |
| 1 | Заява на ім’я начальника або заступника начальника відділу з благоустрою та екології | -- | -- | Заявник | -- |
| 2 | Розгляд заяви (комісійне обстеження) | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО |  |
| Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Відділ з благоустрою та екології виконкому ММР ЗО, управління житлово- комунального господарства ММР ЗО ТОВ «Мелітопользеленстрой» (за згодою),  управління містобудування та архітектури виконавчого комітету ММР ЗО, сектор екологічного контролю природних ресурсів Мелітопольського регіону, заявник (за згодою) | Протягом 3 тижнів |
|  |  | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології ММР ЗО а комісії, | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Голова комісії | Протягом 1 дня |
| 3 | Отримання акта обстеження зелених насаджень | Голова комісії, начальник відділу з благоустрою та екології | Відділ з благоустрою та екології ММР ЗО | Голова комісії | Протягом календарного місяця після надходження звернення |
| 4 | Механізм оскарження |  |  | Згідно з ст. 19 Закону України «Про звернення громадян» у разі незгоди з прийняттям по скарзі рішенням заявник має право звернутися до вищого органу, або безпосередньо до суду |  |

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

Тегімбаєв О.Б.

Додаток 5

до розпорядження міського голови

від 27.01.2016 № 89-р

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги**

1. Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника відділу з благоустрою та екології виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області подається заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. Скарга на рішення, дії або бездіяльність адміністраторів центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя подається заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Виконання оскаржуваного рішення може бути зупинено повністю чи в певній частині посадовою особою або органом, що розглядає скаргу. Посадова особа або орган, які розглядають скаргу, зобов'язані надати особі, яка подала скаргу, належним чином обґрунтовану письмову відповідь у визначений законом строк.

4. Вимоги до форми та змісту скарг громадян, строки їх подання, порядок і строки їх розгляду, а також відповідальність за протиправні дії, пов'язані з поданням та розглядом скарг, визначаються Законом України “Про звернення громадян”.

5. Скарга підприємства повинна містити всі необхідні реквізити цього підприємства та бути підписана керівником зазначеного підприємства або особою, яка виконує його обв'язки. Якщо інше не передбачене законом, скарги підприємств подаються і розглядаються у такому самому порядку і в ті самі строки, що й скарги громадян.

6. Скарга повинна містити конкретну інформацію про предмет оскарження і бути належним чином аргументованою. У разі, якщо особа при поданні скарги не може надати відповідних доказів, такі докази можуть бути надані пізніше, але в межах строку, відведеного законом на розгляд скарги.

7. Рішення, дії або бездіяльність адміністративних органів або їх посадових осіб можуть бути оскаржені безпосередньо до суду в порядку, визначеному законом.

8. Якщо рішення, дії або бездіяльність адміністративного органу або його посадової особи одночасно оскаржуються до органу (посадової особи) вищого рівня та до суду і суд відкриває провадження у справі, розгляд скарги органом (посадовою особою) вищого рівня припиняється.

Керуючий справами виконкому О.В. Дубініна

Тегімбаєв О.Б.