



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

«04» 05 2025р.

м. Верхньодніпровськ

№ 162

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом екології та природних ресурсів Верхньодніпровської міської ради через Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради»

Відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», керуючись пп.4 п. «б» ст. 27, ст. 40, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Верхньодніпровської міської ради, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом екології та природних ресурсів Верхньодніпровської міської ради через Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради (додаються).
2. Рішення виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради №458 від 20 грудня 2023 року «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом екології та природних ресурсів Верхньодніпровської міської ради через Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ екології та природних ресурсів Верхньодніпровської міської ради.

Верхньодніпровський
міський голова



Геннадій ЛЕБІДЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Верхньодніпровської міської ради

04.05. 2025 р. № 162

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 06-051

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02276

Видача акта обстеження зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Відділ екології та природних ресурсів Верхньодніпровської 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		Центр надання адміністративних послуг Верхньодніпровської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. Верхньодніпровськ, площа Олександра Поля, 1.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08:00 до 17:00 вівторок з 08:00 до 17:00 середа з 08:00 до 17:00 четвер з 08:00 до 20:00, п'ятниця, субота з 08:00 до 16:00, без перерви на обід. Вихідні – неділя, святкові та неробочі дні.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(063) 1907726 e-mail: vdnnap@ukr.net веб-сайт: www.vdn.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів» ст. 28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 27.11.2017 № 310, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2017 р. за № 1529/31397 «Про затвердження Типових правил благоустрою території населеного пункту», наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради від №159 від 28 квітня 2021р. «Про створення постійно діючої комісії з обстеження зелених насаджень на території Верхньодніпровської міської територіальної громади» (зі змінами)

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) суб'єкта звернення із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія документу, підтверджуючого право користування земельною ділянкою, на якій розташовані зелені насадження (за наявності); У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою. У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду

		справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.
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	1 робочий день . У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Акт обстеження зелених насаджень 2. Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги. Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України "Про адміністративну процедуру". У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України "Про адміністративну процедуру". У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. Вмотивований лист-відмова із вхідним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника. Доведення результату адміністративної послуги до

		відома особи здійснюється шляхом: - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства; - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).
16	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до Верховнодніпровської міської ради або позовної заяви до адміністративного суду

Головний спеціаліст відділу екології та природних ресурсів
Верхньодніпровської міської ради



Галина ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради
02.05.2025 р. № 162

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача акта обстеження зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Відділ екології та природних ресурсів Верхньодніпровської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Реєстрація заяви в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області"	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг (його уповноваженій особі)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою. <i>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху.</i>	Суб'єкт надання адміністративної послуги	В	Протягом 3 робочих / календарних днів з дня отримання заяви
4	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5	Суб'єкт надання адміністративної послуги	В	
4.1.	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Суб'єкт надання адміністративної послуги	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви
4.2.	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Суб'єкт надання адміністративної послуги	В	Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
4.3.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому електронного повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів про залишення заяви без руху
4.4.	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
4.5.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
4.6.	Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, суб'єкту надання адміністративних послуг (його уповноваженій особі)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
5	Здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	В	Протягом 5 робочих / календарних днів з дня отримання заяви
6	Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги: - надання адміністративної послуги*; - обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови*	Суб'єкт надання адміністративної послуги		Протягом 16 робочих / календарних днів
7	Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги	В	Не пізніше наступного робочого дня
8	Відмітка в ПТК "Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області" про результати розгляду справи	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги	В	У день передачі результату до ЦНАП
9	Видача результату розгляду адміністративної справи	Адміністратор ЦНАП		Протягом 3 робочих / календарних днів
10	Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочих / календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги				До 16 робочих / календарних днів**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
* Результат надання адміністративної послуги скріплюється: Підписом, із зазначенням повного ім'я, відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або печаткою суб'єкта надання адміністративної послуги (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом. Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється: Підписом відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. ** У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.				

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Головний спеціаліст відділу екології та
природних ресурсів Верхньодніпровської
міської ради

Галина ІВАНОВА