

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 29.10.2025 № 1133

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-02
Послуга: Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	2	3
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгuleцький район: просп. Південний, буд. 1 Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр працює: головний офіс у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00

Продовження додатка

1	2	3
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua https://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративну процедуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01 серпня 2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення зелених насаджень у населених пунктах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року № 105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, від 31.01.2023 № 1685 «Про затвердження Правил благоустрою території м. Кривого Рогу», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до них	Заява встановленого зразка власника або уповноваженої за дорученням особи; схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню; довідка про балансову належність зелених насаджень (за необхідності)
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно

У разі оплати публічної послуги:		
1	2	3
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2	Розмір та порядок унесення плати	–
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів.
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	До трьох робочих днів
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	Надання неповного пакета документів; невідповідність наданої заяви, пакета документів вимогам чинного законодавства; виявлення недостовірних відомостей у заяві, поданих документах; несплата або сплата не в повному обсязі відновної вартості зелених насаджень; відсутність правових підстав для отримання послуги
15	Результат надання послуги	Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної у місті ради, ордер на видалення зелених насаджень. Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі, якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутих дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач; видалення здійснюється у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян та/або юридичних осіб. Рішення виконкому районної у місті ради про відмову у видачі ордеру з обґрунтуванням підстав
16	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	У разі подання копій документів, не засвідчених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для засвідчення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. Рішення про відмову у видачі ордеру може бути оскаржено в адміністративному порядку відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або до адміністративного суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКАНазва послуги: **Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центру Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги загальним відділом виконкому районної в місті ради	Працівник загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня

Продовження додатка

1	2	3	4	5
6	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі житлово-комунального господарства (ЖКГ)	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та ЖКГ	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач/начальник відділу/управління ЖКГ або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом 1 робочого дня
8.1	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	3 робочі дні
8.1.1	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Протягом 3 робочих днів
8.2	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі ЖКГ	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	До 20 робочих днів

Продовження додатка

1	2	3	4	5
8.2.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	протягом 2 робочих днів
8.2.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради / рішенням виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	протягом 3-х робочих днів
8.2.3	Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Комісія	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	5 робочих днів
9	Підготовка проєкту рішення про видалення зелених насаджень або рішення про відмову у видачі ордеру, у разі надання недостовірних відомостей або невідповідність поданої заявником заяви вимогам законодавства та його прийняття на засіданні виконкому районної у місті ради	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	до 5 робочих днів, але не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому

Продовження додатка

1	2	3	4	5
10	Затвердження проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	–	1 робочий день
12	Опрацювання та видача рішень	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання рішення, але не пізніше наступного робочого дня
13	Оформлення ордера*на видалення зелених насаджень *Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутих дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач; видалення здійснюється у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян та/або юридичних осіб.	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	1 робочий день

Продовження додатка

1	2	3	4	5
14	Передача пакета документів та супровідного листа щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з платіжними реквізитами або лист-відмова з обґрунтуванням підстав адміністратору Центру	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15	Видача документів заявнику:	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
15.1	у разі, видалення аварійних, сухостійних і фаутих дерев – акт обстеження, ордер (якщо передбачено) та копію рішення	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
15.2	у разі необхідності сплати відновної вартості зелених насаджень – супровідний лист щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з реквізитами рахунку	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
15.2.1	Надання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень	Адміністратор	Центр	У момент звернення

Продовження додатка

1	2	3	4	5
15.2.1.2	Затвердження проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
15.2.1.3	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	–	1 робочий день
15.2.1.4	Опрацювання та видача копії рішення	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання рішення, але не пізніше наступного робочого дня
15.2.2	Видача заявнику копії рішення, акту обстеження та ордера на видалення зелених насаджень або рішення про відмову у видачі ордера у разі не сплати відновної вартості	Адміністратор	Центр	У момент звернення
15.3	Видача рішення про відмову у видачі ордера у разі надання недостовірних відомостей або невідповідність поданої заявником заяви вимогам законодавства	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА