

Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 29.10.2025 № 1133

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-59

Послуга: Переоформлення/відкликання 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 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької 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	1.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 годин, перерва з 12.30 до 13.00. 2. 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 вебсайт Центру	Тел.: 0 800 500 459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
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	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 «Правила благоустрою м. Кривого Рогу», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	заява встановленого зразка; оригінал ордера на видалення зелених насаджень
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної 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 публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-

Продовження додатка

1	2	3
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 5 робочих 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 у наданні публічної послуги	надання неповного пакета документів; невідповідність наданої заяви, пакета документів вимогам чинного законодавства; виявлення недостовірних відомостей у заяві, поданих документах; відсутність правових підстав для отримання послуги
15	Результат надання публічної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень (переоформлений)/Повідомлення заявника способом визначеним у заяві про відкликання ордера або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	У разі відмови в наданні публічної послуги доводиться до відома заявника в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням та порядком його оскарження.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

*Назва послуги: **Переоформлення/відкликання дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 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

Продовження додатка

1	2	3	4	5
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
6	Отримання та реєстрація пакету документів в управлінні благоустрою та житлово-комунального господарства	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	У день надходження документів

Продовження додатка

1	2	3	4	5
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 посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	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 посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	1 робочий день
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 посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	1 робочий день
8.2	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі ЖКГ	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	1 робочий день

Продовження додатка

1	2	3	4	5
9	Переоформлення або підготовка листа щодо відкликання ордеру на видалення зелених насаджень	Начальник відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства	2 робочих дні
10	Передача ордеру або листа щодо відкликання ордеру адміністратору Центру	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
11	Видача документів заявнику	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 5 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