



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 червня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 455

*Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 635 «Про затвердження карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, у новій редакції»*

З метою впорядкування та підтримання в актуальному стані надання публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, на підставі пропозицій управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради від 14.06.2024 № 02.09-16/1018 «Про надання пропозицій щодо публічних послуг», враховуючи листи за підписом директора департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради від 15.05.2024 №№ 7/05/1625, 7/05/1626 «Про направлення Типових карток адміністративних, інших публічних послуг», відповідно до рішення виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2024 № 88 «Про розробку інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг в органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», рішення Криворізької міської ради від 08 грудня 2023 року № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами, керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 635 «Про затвердження карток публічних послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни:

1.1 викласти у новій редакції інформаційні та технологічні картки наступних послуг:

1.1.1 № 40-01 «Видача акта обстеження зелених насаджень» (додаток 1);

1.1.2 № 40-02 «Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень» (додаток 2).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на загальний відділ та керуючу справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

Додаток 1  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 20 червня 2024 року № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-01**  
**публічної послуги**  
**Видача акта обстеження зелених насаджень**

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
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 Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: <b>Довгинцівський район:</b> вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 <b>Покровський район:</b> вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 <b>Інгулецький район:</b> пр-т Південний, буд. 1 <b>Житловий масив Інгулець:</b> вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) <b>Саксаганський район:</b> вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 <b>Тернівський район:</b> вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 <b>Центрально-Міський район:</b> 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 по-

		неділка 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0 800 500 459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
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» зі змінами
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»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; Схема земельної ділянки; Копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку
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 тому числі копія документу з відображенням інфор-

		мації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
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 публічної послуги	До 15 робочих днів. Строк може бути подовжений згідно з діючим законодавством
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 пакету документів; Виявлення недостовірних даних у поданих документах; Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; Відсутність правових підстав для отримання послуги
15	Результат надання публічної послуги	Акт обстеження зелених насаджень 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 подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі відмови в наданні публічної послуги заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи викон-

		кому районної в місті ради про причини відмови. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку
--	--	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-01**

Назва послуги: **Видача акта обстеження зелених насаджень**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 робочих днів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 виконкому районної у місті ради	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 у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	Отримання та реєстрація пакета документів в управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакета документів	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня
9	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Три робочі дні

1	2	3	4	5
10	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Спеціаліст управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
11	Опрацювання отриманих матеріалів	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До двох робочих днів
11.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом двох робочих днів
11.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
11.3	Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акта обстеження зелених насаджень	Тимчасова комісія з питань визначення стану зелених насаджень виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Два робочих дні

1	2	3	4	5
12	Передача акта обстеження зелених насаджень до загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ з благоустрою та комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день виконання акта, але не пізніше наступного робочого дня
13	Передача результату надання послуги до Адміністратора	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
14	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника (але не раніше 15 робочих 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

Катерина ШМАТКО



Додаток  
до інформаційної картки № 40-01  
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради  
Василію Старовойту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. друківаними літерами)

\_\_\_\_\_

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

\_\_\_\_\_

(місце реєстрації або місце проживання)

\_\_\_\_\_

( контактний телефон)

\_\_\_\_\_

( електронна пошта)

**ЗАЯВА**

Прошу видати акт обстеження зелених насаджень:

\_\_\_\_\_

( адреса знаходження земельної ділянки, перелік зелених насаджень та підстава для їх видалення)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ заявника)

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несучу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.*

*У разі якщо при розгляді моєї заяви виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/а мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві(необхідне підкреслити)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ заявника)

Заповнюється адміністратором:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 20 червня 2024 року № 455

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-02**

публічної послуги

*Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень*

<b>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</b>	
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «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»
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів (додаток)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	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 та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу або е-паспорт чи е-паспорт для виїзду за кордон.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
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 публічної 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 у наданні публічної послуги	<p>Надання неповного пакету документів;</p> <p>Виявлення недостовірних даних у поданих документах;</p> <p>Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>Відсутність правових підстав для отримання послуги</p>

15	Результат надання публічної послуги	<p>Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної у місті ради, ордер на видалення зелених насаджень.</p> <p>Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі, якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних 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.</p> <p>Або лист-відмова з обґрунтуванням підстав</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
17	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі відмови в наданні публічної послуги заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-02**

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

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 30 робочих днів*

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі – Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі – Центр)	У момент звернення

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 виконкому районної у місті ради	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 у місті ради	Спеціаліст 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	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	Отримання та реєстрація пакета документів	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів

1	2	3	4	5
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакета документів	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом одного робочого дня
9	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Три робочі дні
10	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Начальник відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів

1	2	3	4	5
11	Опрацювання отриманих матеріалів	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До семи робочих днів
11.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі тимчасової комісії з питань визначення стану зелених насаджень (далі – комісія)	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом двох робочих днів
11.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів
11.3	Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Тимчасова комісія з питань визначення стану зелених насаджень	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	П'ять робочих днів



1	2	3	4	5
11.4	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	До п'яти робочих днів, але не пізніше як за сім днів до засідання виконкому районної у місті ради
12	Затвердження рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	Один робочий день
13	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної у місті ради	—	Один робочий день
14	Опрацювання та видача копії рішення виконкому районної у місті ради у загальному відділі виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день підписання рішення, але не пізніше наступного робочого дня
15	Передача акта, копії рішення та ордера* на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню та супровідного листа щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з платіжними реквізитами або лист-відмова з обґрунтуванням підстав.	Спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Відділ житлово-комунального господарства управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради	Один робочий день

1	2	3	4	5
15.1	*Ордер на видалення зелених насаджень не надається у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутичних 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			
16	Видача документів заявнику:	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)
16.1	у разі видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев – акт обстеження, ордер (якщо передбачено) та копію рішення виконкому районної у місті ради;	Адміністратор	Центр	У момент звернення (але не раніше 30 календарних днів від дати надходження заяви)

## Продовження додатка 2

1	2	3	4	5
16.2	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)
16.2.1	надання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень	Адміністратор	Центр	У момент звернення

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

Катерина ШМАТКО

Додаток  
до інформаційної картки № 40-02  
(пункт 8)

Голові Саксаганської районної у місті ради  
Василю Старовойту

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. друківаними літерами)

\_\_\_\_\_

(серія, номер паспорта, ким і коли виданий)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків)

\_\_\_\_\_

(місце реєстрації або місце проживання)

\_\_\_\_\_

( контактний телефон)

\_\_\_\_\_

( електронна пошта)

**З А Я В А**

Прошу видати ордер на видалення зелених насаджень на земельній ділянці:

\_\_\_\_\_

( адреса знаходження земельної ділянки, перелік зелених насаджень та підстава для їх видалення)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ заявника)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних; проінформований про склад, зміст зібраних персональних даних, мету їх збору, права щодо захисту персональних даних та третіх осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані та несу відповідальність за достовірність інформації, наданої до виконкому районної у місті ради.

У разі якщо при розгляді моєї заяви виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, інформацію щодо отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху прошу надати усно за моїм номером телефону, вказаним у заяві/а мою електронну пошту, вказану в заяві/ на Вайбер/ на Телеграм/ листом на поштову адресу, зазначену в заяві(необхідне підкреслити)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ заявника)

Заповнюється адміністратором:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_