|  |  |
| --- | --- |
| ***Додаток 25***  ***до рішення виконкому***  ***районної у місті ради***  ***01.01.2026 № 1***   |  | | --- | | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ №40-13** | |

***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 | 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**:  просп. 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. 127  **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  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайту | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto: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», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення зелених насаджень 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 «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, додатко-во подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| 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 адмі-ністративну процедуру» | До трьох робочих днів з дня отримання заяви |
| 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 (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутних 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) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав    або    Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної у місті ради, ордер на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або лист-відмова з обґрунтуванням підстав. |
| 16 | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | Особисто, через представника (законного представ-ника), 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 ордера може бути оскаржено в адміністративному порядку відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або до адміністративного суду. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***