***Додаток 23***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-12**

***Послуга:* Видача акта обстеження 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**:  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. 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 | 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  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 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 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 «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;  - схема земельної ділянки з нанесеними позначками зелених насаджень, що підлягають видаленню;  - 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 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 | - |
| 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 з дня отримання заяви |
| 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 | 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі відмови в наданні публічної послуги доводиться до відома заявника в письмовій формі з відповідним обґрунтуванням та порядком його оскарження.  Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу або в судовому порядку. |

***Керуюча справами виконкому***

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