



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.09.2025

м. Кривий Ріг

№ 470

Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції

З метою упорядкування кодифікації послуг, створення єдиних стандартів інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 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, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», зі змінами, «Про адміністративну процедуру», керуючись рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив**:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Інформаційні та технологічні картки публічних послуг № 40-01 «Видача акта обстеження зелених насаджень», № 40-02 «Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень», № 40-39 «Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду», затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 20.11.2024 № 675 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток публічних послуг, що надаються відділом з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції вважати такими, що втратили чинність.

3. Відділу з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради (Гринькова О.В.) забезпечити виконання публічних послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог

чинного законодавства України.

4. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на відділ з питань благоустрою, транспорту та житла виконкому районної в місті ради (Гринькова О.В.), контроль - на заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу Горб Н.П.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.09.2025 № 470

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-01
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. 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

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; - 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 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
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, незавіренних 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.

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	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. 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
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:		
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 фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансо-утримувач; видалення здійснюється у процесі ліквідації наслідків стихійного лиха,

		аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожуватиме 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №

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	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
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	-
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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-39
публічної послуги
Видача довідки про невикористання житлових чеків
для приватизації державного житлового фонду

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 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	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 за попереднім записом: - головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.30 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. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, 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	Житловий кодекс України; Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», 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 визначеного зразка. - копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (сторінки 1,2,3, та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання); - довідка(и) про реєстрацію місця проживання за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року) із зазначенням періоду проживання; - копія документа, що підтверджує зміну прізвища (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально

		засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. В електронній формі заява подається через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
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	14 календарних днів У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником) У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	- не усунуто підстави, за якими зупинено розгляд документів протягом встановленого строку; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом. Отримання довідки в електронному вигляді через особистий кабінет на вебпорталі Центру.
16	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі

		бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду
17	Примітка	-

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті ради
з питань діяльності виконавчого органу***

Наталія ГОРБ

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 17.09.2025 № 470

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-01

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 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	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради або посадова особа відповідно до розподілу обов’язків	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
6	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі житлово-комунального господарства (ЖКГ)	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 1 робочого дня
8.1	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	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»	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 робочих днів
8.2	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі ЖКГ	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 15 робочих днів
8.2.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	протягом 2 робочих днів
8.2.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради / рішенням виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	протягом 3-х робочих днів
8.2.3	Комісійне обстеження зелених насаджень, визначення їх стану і відновної вартості та складання акту обстеження зелених насаджень	Комісія	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	5 робочих днів

1	2	3	4	5
9	Підготовка акту обстеження зелених насаджень або листа про відмову у видачі акту, у разі надання недостовірних відомостей або невідповідність поданої заявником заяви вимогам законодавства	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	до 5 робочих днів
10	Передача акту обстеження зелених насаджень або листа-відмови з обґрунтуванням підстав адміністратору Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день
11	Видача документів заявнику	Адміністратор	Центр	У момент звернення (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.

Порядок надання послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну послугу»

Надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням термінів та у спосіб встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта здійснюється у випадках та порядку встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

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>
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	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради або посадова особа відповідно до розподілу обов’язків	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі житлово-комунального господарства (ЖКГ)	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів

1	2	3	4	5
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 1 робочого дня
8.1	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	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»	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 3 робочих днів
8.2	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі ЖКГ	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	До 20 робочих днів
8.2.1	Направлення запитів до заінтересованих організацій та отримання повідомлення від них щодо участі у роботі комісії	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	протягом 2 робочих днів
8.2.2	Підготовка та затвердження складу комісії розпорядженням голови районної у місті ради / рішенням виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	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	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	5 робочих днів
9	Підготовка проекту рішення про видалення зелених насаджень або рішення про відмову у видачі ордеру, у разі	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	до 5 робочих днів, але не пізніше як за 7 днів до

1	2	3	4	5
	надання недостовірних відомостей або невідповідність поданої заявником заяви вимогам законодавства та його прийняття на засіданні виконкому районної у місті ради			засідання виконкому
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 у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	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.	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день
14	Передача пакета документів та супровідного листа щодо необхідності сплати (суми) відновної вартості з платіжними реквізитами або лист-відмова з обґрунтуванням підстав адміністратору Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	1 робочий день

1	2	3	4	5
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
15.2.1.1	Підготовка рішення про відмову у видачі ордера у разі не сплати або сплати не в повному обсязі відновної вартості зелених насаджень	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	до 5 робочих днів, але не пізніше як за 7 днів до засідання виконкому
15.2.1.2	Затвердження проекту рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	1 робочий день
15.2.1.3	Підписання рішення виконкому районної у місті ради	Голова районної в місті ради	–	1 робочий день
15.2.1.4	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день підписання рішення, але не пізніше наступного робочого дня
15.2.2	Видача заявнику копії рішення, акту обстеження та ордера на видалення	Адміністратор	Центр	У момент звернення

1	2	3	4	5
	зелених насаджень або рішення про відмову у видачі ордера у разі не сплати відновної вартості			
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.

Порядок надання послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну службу»

Надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням термінів та у спосіб встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта здійснюється у випадках та порядку встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Переоформлення або 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
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів

1	2	3	4	5
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	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків	Загальний відділ	У день надходження документів, але не пізніше наступного робочого дня
6	Отримання та реєстрація пакету документів у відділі житлово-комунального господарства (ЖКГ)	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
7	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Здійснення розгляду та перевірки повноти даних у поданих заявником пакету документів	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 1 робочого дня
8.1	Підготовка листа про залишення заяви без руху, у разі її подання з порушенням встановлених законодавством вимог	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день

1	2	3	4	5
8.1.1	Направлення листа заявнику та Центру про залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день
8.2	Опрацювання отриманих матеріалів у відділі ЖКГ	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	1 робочий день
9	Переоформлення або підготовка листа щодо відкликання ордеру на видалення зелених насаджень	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	2 робочих дні
10	Передача ордеру або листа щодо відкликання ордеру адміністратору Центру	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	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.

Порядок надання послуги здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»

Надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням термінів та у спосіб встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта здійснюється у випадках та порядку встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 40-39

публічної послуги, що надається відділом з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

Назва послуги: Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду

Загальна кількість днів надання послуги:

14 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання 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» (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття заяви та відповідного пакету документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг» (надалі – комп'ютерна програма «ЕСОЯ») з накладанням кваліфікованого електронного підпису (для адміністратора)	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача заяви та відповідного пакету документів працівнику загального відділу, в електронному вигляді через комп'ютерну програму «ЕСОЯ» до комп'ютерної програми «КАІ-документообіг»	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача заяви та відповідного пакету документів для розгляду головою районної у місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день

1	2	3	4	5
5	Розгляд заяви; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача заяви та пакету документів до відділу	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація заяви та пакету документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
8	Розгляд заяви; накладання резолюції	Завідувач відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
9	Оформлення довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	Протягом 12 робочих днів
10	Підписання довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, в електронному вигляді накладання електронного цифрового підпису	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
11	Передача довідки до загального відділу	Спеціаліст відділу з питань благоустрою, транспорту та житла	Відділ з питань благоустрою, транспорту та житла	У день надходження документів
12	Передача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду до Адміністратора, у тому числі в електронному вигляді через комп'ютерну програму «КАІ-документообіг» до комп'ютерної програми «ЕСОЯ»	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
13	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги

1	2	3	4	5
14	Видача результату публічної послуги**	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

** У разі подання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує результат послуги в особистому кабінеті.

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті ради
з питань діяльності виконавчого органу***

Наталія ГОРБ