*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*11.01.2017 №5*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

*Назва послуги:* ***Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Передача документів на розгляд до управління містобудування, архітекту-ри та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день реєстрації заяви або протягом на-ступного ро-бочого дня |
| **3** | Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудуван-ня, архітектури та земель-них відносин виконкому Криворізької міської ради.  Розгляд документів керівником управління містобудування, архітекту-ри та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу з питань реклами управ-ління містобудування, архітектури та земель-них відносин викон-кому Криворізької міської ради.  Начальник управління містобудування, архі-тектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Начальник відділу з питань реклами уп-равління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Начальник управлін-ня містобудування, архітектури та земе-льних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на засіданні виконкому міської ради | Виконком Криворізької міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання рішення | Міський голова | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **7** | Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами та передача його до Центру | Начальник, головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Видача дозвільного документа в Центрі | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

*Назва послуги:* ***Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: 2 робочі дні*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та пакета доку-ментіву Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Передача документів на розгляд до управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день реє-страції або протягом на-ступного ро-бочого дня |
| **3** | Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради.  Розгляд документів керівником управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу з питань реклами управління містобу-дування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Унесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Узгодження дозвільного документа.  Прийняття рішення про визнання недійсним документа, що був переоформлений.  Передача документів до Центру | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Видача переоформленого дозволу в Центрі | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | Наступного робочого дня після за-кінчення строку виконання процедури |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

*Назва послуги:* ***Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Передача документів на розгляд до управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом на-ступного ро-бочого дня |
| **3** | Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради.  Розгляд документів керівником управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Начальник відділу з питань реклами  управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Виконком Криворізь-кої міської ради | Управління  організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання рішення | Міський голова | Управління  організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань реклами уп-равління містобу-дування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління органі-заційно-протоколь-ної роботи викон-кому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **8** | Видача рішення про анулювання дозволу в Центрі  [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2011_04_07/an/17/T113204.html#17) [поштовим відправленням з описом вкладення](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_02_11/an/68/T101869.html#68) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

*Назва послуги:* ***Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *2 робочі дні*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Передача документів на розгляд до управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом на-ступного ро-бочого дня |
| **3** | Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудуван-ня, архітектури та земель-них відносин виконкому Криворізької міської ради.  Розгляд документів керівником управління містобудування, архітек-тури та земельних відно-син виконкому Криворізь-кої міської ради | Головний спеціаліст відділу реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Оформлення дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  Ухвалення рішення про визнання недійсним утраченого або пошкодженого (зіпсованого) дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Видача дубліката в Центрі | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день оформлення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

*Назва послуги:* ***Підготовка проектів рішень міської ради про надання земельних ділянок у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова; секретар міської ради; перший заступник міського голови;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.  Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин  управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та зе-мельних відносин управління містобу-дування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з пи-тань надання адмі-ністративних пос-луг виконкому міської ради.  Управління місто-будування, архітек-тури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

*Назва послуги:* ***Підготовка проектів рішень міської ради про надання земельних ділянок громадянам у власність, користування***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Передача документів на розгляд до управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документо-обігу управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова;  секретар міської ради; перший заступник міського голови;  начальник управління містобудування, архі-тектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.  Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова,  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та зе-мельних відносин уп-равління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

*Назва послуги:* ***Підготовка проектів рішень міської ради щодо земельних ділянок комунальної власності в разі поновлення діючого договору оренди***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова;  перший заступник міського голови; секретар міської ради;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Проведення обстеження земельної ділянки зі складанням відповідного акта.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.  Спеціалісти відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин.  Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та зе-мельних відносин уп-равління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До  2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8***

*Назва послуги:* ***Підготовка проектів рішень міської ради щодо земельних ділянок комунальної власності в разі розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування нею, чи визнання банкрутом (ліквідації підприємства)***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова; перший заступник міського голови; секретар міської ради;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства  управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До  2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9***

*Назва послуги:* ***Підготовка проекту рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок у натурі (на місцевості) для подальшого надання їх у власність і користування та згоди на відновлення меж земельних ділянок***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова; перший заступник міського голови; секретар міської ради;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектору діловодства  Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобу-дування, архітектури та земельних відно-син виконкому Кри-ворізької міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До  2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб'єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10***

*Назва послуги:* ***Підготовка проектів рішень міської ради щодо земельних ділянок державної або комунальної власності в разі припинення договору оренди земельної ділянки***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова; перший заступник міського голови; секретар міської ради;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.    Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин  управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До  2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №11***

*Назва послуги:* ***Підготовка проекту рішення міської ради про надання згоди на подальше користування частинами земельних ділянок, на які поширюється право сервітуту під тимчасовими спорудами для здійснення підприємницької діяльності***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова; секретар міської ради; перший заступник міського голови; начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.    Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобу-дування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-  кою радою | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому  міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До  2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №12***

*Назва послуги:* ***Підготовка проекту рішення про внесення змін до договору оренди земельної ділянки в частині зміни орендаря шляхом укладання додаткової угоди***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та пакета документів у Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова; секретар міської ради; перший заступник міського голови; начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектору діловодства.  Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин  управління містобу-дування, архітектури та земельних відно-син виконкому Кри-ворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та  земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворі-зької міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних ресурсів виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 2 робочих  днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб'єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворі-зької міської ради | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.  Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №13***

*Назва послуги:* ***Підготовка проекту рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки комунальної власності та проведення її експертної грошової***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| 2 | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| 3 | Розгляд заяви | Міський голова; секретар міської ради; перший заступник міського голови;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.  Начальник відділу договірних відносин та ринку земель управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| 7 | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу договірних відносин та ринку земель управління містобу-дування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з пи-тань надання адмі-ністративних пос-луг виконкому міської ради.  Управління місто-будування, архітек-тури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №14***

*Назва послуги:* ***Підготовка проекту рішення міської ради про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У момент звернення |
| 2 | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| 3 | Розгляд заяви | Міський голова; секретар міської ради; перший заступник міського голови;  начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства.  Начальник відділу договірних відносин та ринку земель управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкомуКриво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| 7 | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу договірних відносин та ринку земель управління містобу-дування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.  Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організа-ційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.  Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради в Центрі | Адміністратор.  Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління з пи-тань надання адмі-ністративних пос-луг виконкому міської ради.  Управління місто-будування, архітек-тури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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.

***В.о. керуючої справами виконкому -***

***заступник міського голови В.Бєрлін***