*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.03.2018 №122*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних та публічних 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання в постійне користування земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності\* (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відпо-відною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту із сектору діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодсва;спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин, спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів,згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з паке­том документів до Центру | Завідувач сектора діловодства;спеціаліст сектора діловодства | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про продаж земельних ділянок комунальної власності під об’єктом нерухомого майна\* (застосовується з 28.03.2018)***

*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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальних підрозділів (надалі -Адміністратор) | Департамент адміністративних послугвиконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької 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 Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.  Підготовка проекту рішення міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особам, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства та інформаційного забезпечення;начальник відділу договірних відносин та ринку земель управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької 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 міською 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 містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-протоко-льної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; 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 Криворізької міської ради | Департамент адміністративних послуг; управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому 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 №3***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання громадянам у власність земельних ділянок для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), ведення садівництва, будівництва індивідуального гаража\* (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відповідною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту із сектору діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакета документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізькоїміської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні;  візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому Криво-різької міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин;спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів,згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії рішення, ухваленої міською радою | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про поновлення діючого договору оренди земельної ділянки комунальної власності***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на наступній сесії міської ради*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та поверта­ються з відповідною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту із сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Сектор діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні;  візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин;спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства;спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про припинення права постійного користування земельною ділянкою комунальної власності\* (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відповід­ною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту із сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин;спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства;спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки комунальної власності та проведення її експертної грошової оцінки під об’єктом нерухомого майна***

*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 підрозділів (надалі - Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Умомент 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 | 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 Криворізької 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 | Відділ діловодства та інформаційного забезпечення, начальник відділу договірних відносин та ринку земель управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької 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 міською 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 містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам і суб’єктам господарювання в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення, у день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

*Послуга****: Видача рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки у натурі (на місцевості) для подальшого надання їх у власність і користування та згоди на відновлення меж земельної ділянки\****

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), у разі неможливості прийняття такого рішення в зазначений строк, – на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі-Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відповідною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту відділу із протокольної роботи управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про припинення договору оренди земельної ділянки комунальної власності\* (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та поверта­ються з відповідною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту сектора діловодства роботи управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відноси | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно-протоколь­ної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно-протоколь­ної роботи викон­кому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протоколь­ної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відноси | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сек­тора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача 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 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік докумен­тів тощо | Адміністратор Центру адміністративних пос­луг «Віза» (надалі – Центр) та його терито­ріальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворі­зької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного па­кету документів про на­дання адміністративної послуги; перевірка ком­плектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворі­зької міської ради | У день надхо­дження доку­ментів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відповід­ною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | У день надхо­дження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворі­зької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного па­кету документів про на­дання адміністративної послуги в управлінні міс­тобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діло­водства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобу­дування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документівта накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архі­тектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів ви­конавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобу­дування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки по­вноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робо­чим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підгото­вленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовле­ного проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатиза­ції виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підгото­вка пропозицій про вклю­чення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засі­дання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення переда­ється до управління орга­нізаційно-протокольної роботи виконкому Криво­різької міської ради відпо­відно до Регламенту Кри­ворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земе­льних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постій­ною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комі­сії міської ради з пи­тань земельних відно­син, містобудування, комунальної власності міста | Управління органі­заційно-протоколь­ної роботи викон­кому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління органі­заційно-протоколь­ної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ух­валеного Криворізькою міською радою | Міський голова; секре­тар міської ради | Управління органі­заційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії ухва­леного міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії ухвале­ного міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Відділ із протоко­льної роботи управ­ління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету доку­ментів з рішеннями місь­кої ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земе­льних відносин | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з паке­том документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідом­лення про видачу резуль­тату адміністративної по­слуги | Адміністратор | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміні­стративної послуги | Адміністратор | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворі­зької міської ради | У день особи­стого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки в частині зміни орендаря***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних пос­луг «Віза» (надалі – Центр) та його терито­ріальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відповід­ною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміні­стративних послуг виконкому Криворі­зькоїміської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діло­водства;спеціаліст сектора діловодства | Управління містобу­дування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Завідувач сектора діло­водства;спеціаліст сектора діловодства | Управління містобу­дування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні;  візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин;спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Відділ із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Департамент адміністративних послуг Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання згоди на передачу земельної ділянки або її частини в суборенду***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом зврнення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі -Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відповід­ною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | У день надходження документів або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Сектор діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформа­тизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно- протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління місто­будування, архі­тектури та земель­них відносин викон­кому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління місто­будування, архі­тектури та земель­них відносин викон­кому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії рішення, ухваленого міською радою | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління місто­будування, архі­тектури та земель­них відносин викон­кому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління місто­будування, архі­тектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання згоди на розробку детального плану території (при новому будівництві або реконструкції:***

***- на земельній ділянці, що не надана у власність або користування, за умови, що передача земельної ділянки в оренду, продаж або постійне користування здійснюється без проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України;***

***- пов’язаних зі зміною техніко-економічних показників об’єкта, площі забудови та цільового використання земельної ділянки)\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів відповідно до інформа-ційної картки в Центрі адміністративних послуг «Віза»(надалі - Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Розгляд заяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **3** | Реєстрація та розгляд заяви управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення;начальник управління місто-будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто-будування, архі-тектури та земель-них відносин ви-конкому Криворі-зької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **4** | Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих рганів міської ради | Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин вконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та прове-дення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **5** | Надання проекту рішення до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулю-вання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту Криворізької міської ради |
| **6** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 5 робочих день |
| **7** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; сек­ретар міської ради | Управління організаційно - протокольної роботивиконкому міської ради | До 5 днів |
| **9** | Підготовка рішення тавитягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **10** | Передача рішень та витягів з рішень міської ради до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин, департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача в Центрі рішень та витягів з рішень міської ради громадянам і суб’єктам господарювання | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про затвердження детального плану територій та надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок*** \*

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів відповідно до інформаційної картки в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Розглядзаяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **3** | Реєстрація та розгляд заяви управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **4** | Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Начальник відділуз питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії міської ради |
| **5** | Надання проекту рішення до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту Криворізької міської ради |
| **6** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 5 робочих днів |
| **7** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **9** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин ; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **10** | Передача рішень та витягів з рішень міської ради до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин. Адміністратор | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин, департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача в Центрі рішень та витягів з рішень міської ради громадянам і суб’єктам господарювання | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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***

*Послуга:* ***Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління місто-будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управліннімістобудуван-ня, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах і підготовка містобудівних умов та обмежень посадовими особами відділу промислової інфраструктури управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу промислової інфрастуктури управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 8 робочих днів |
| **7** | Повернення містобудівних умов та обмежень до Центру | Спеціаліст управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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 №15***

*Послуга:* ***Надання будівельного паспорта на забудову земельної ділянки***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **7** | Розгляд графічних матеріалів; підготовка письмового обґрунтування (у разі повернення документів на доопрацювання) для замовника та направлення його для підписання керівництву управління містобудування архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 5 робочих днів |
| **8** | Розгляд листа з обгунутвання у поверненні документів замовнику послуги та його підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архі-тектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16***

*Послуга:* ***Внесення змін до будівельного паспорта на забудову земельної ділянки (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Аміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд пакету доку-ментів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **7** | Розгляд графічних мате­ріалів; підготовка письмового обґрунтування (у разі повернення документів на доопрацювання) для замовника та направлення його для підписання керівництву управління містобудування архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | 5 робочих днів |
| **8** | Розгляд письмового повідомлення та його підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконко-му Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин викон-кому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17***

*Послуга:* ***Видача висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі- Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та підготовка висновку щодо погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (щодо впорядкування території для містобудівних потреб) посадовими особами відділу промислової інфраструктури управління містобудування, архітектури та зе-мельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу промислової інфрастуктури управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 8 робочих днів |
| **7** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №18***

*Послуга:* ***Видача рішення міської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки під існуючою забудовою (будівлями, спорудами) (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів відповідно до інформаційної картки в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Розгляд заяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1робочий день |
| **3** | Реєстрація та розгляд заяви управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення, начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто-будування, архі-тектури та земель-них відносин ви-конкому Криворі-зької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **4** | Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради; узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **5** | Надання проекту рішення до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст управління організаційно - протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту Криворізької міської ради |
| **6** | Розгляд проекту рішення  на засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної | Спеціаліст відділу організації діяльності міської ради та її виконкому | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 5 робочих днів |
| **7** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **9** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; начальник відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **10** | Передача рішень та витягів з рішень міської ради до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; адміністратор | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача в Центрі рішень та витягів з рішень міської ради громадянам і суб’єктам господарювання | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №19***

*Послуга:* ***Погодження графічної частини паспорта прив’язки тимчасового об’єкта для здійснення підприємницької діяльності на земельній ділянці, що перебуває у власності або користуванні***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та підготовка висновку | Начальник відділу промислової інфрастуктури управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **7** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №20***

*Послуга:* ***Про внесення змін до раніше ухвалених рішень міської ради***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та повертаються з відпові­дною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства;  спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету доку­ментів та накладання резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацю­вання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління місто­будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **9** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **11** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **12** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин,  спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Проект рішення пере­дається до управління організаційно - протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради відповідно до Регламенту Крворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засіданні постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **15** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно- протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом міської ради |
| **16** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні сесії міської ради | Міська рада | Управління організаційно- протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **17** | Підписання рішення, ухваленого Криворізькою міською радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно- протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **18** | Виготовлення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **19** | Засвідчення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно- протокольної роботи виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобудування, | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Передача рішення з пакетом документів до Центру | Завідувачвідділу діловодства та інформаційного забезпечення;  спеціаліст сектора діловодствата інформаційного забезпечення | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **23** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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 №21***

*Послуга****: Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст сектора діловодства та інформаційного забезпечення | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отри-мання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету докумен­тів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архі­тектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявни­ком документах, терміну дії пріоритету, наявності погоджень дозвільного документу (дозволу) | Головний спеціаліст відділу з питань рек­лами управління міс­тобудування, архітек­тури та земельних ві­дносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто­будування, архіте­ктури та земель­них відносин ви­конкому Криворі­зької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка рішення виконкому міської ради про видачу дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто­будування, архіте­ктури та земель­них відносин ви­конкому Криворі­зької міської ради | Протягом 10 робочих днів |
| **8** | Оформлення дозволів на розміщення зовнішньої реклами; підготовка до­говору на право тимчасо­вого користування місцем(ями) для розміщення рекламного(их) за­собу(ів), що перебу­ває(ють) у комунальній власності територіальної громади м. Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст відділу з питань рек­лами управління міс­тобудування, архітек­тури та земельних від­носин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто­будування, архіте­ктури та земель­них відносин ви­конкому Криворі­зької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Розгляд дозвільних документів (дозволів) на розміщення зовнішньої реклами, договору та їх підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто­будування, архіте­ктури та земель­них відносин ви­конкому Криворі­зької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління місто­будування, архіте­ктури та земель­них відносин ви­конкому Криворі­зької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №22***

*Послуга:* ***Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у разі набуття права власності на рекламний засіб іншою особою або передачі його в оренду)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст сектора діловодства та інформаційного забеспецення | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отри-мання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, правильності комплектації документів | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами; унесення змін до дозволу | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1робочого дня |
| **8** | Підготовка договору на право тимчасового користування місцем(ями) для розміщення рекламного(их) засобу(ів), що перебуває(ють) у комунальній власності територіальної громади м. Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Розгляд листа про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволу, договору та їх підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №23***

***Послуга: Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Ад­міністратор) | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобуду­вання, архітектури та земельних відносин ви­конкому Криворізької міської ради, відповіда­льному за ведення діло­водства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, наявність дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка рішення виконкому міської ради про анулювання дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом десяти  робочих днів |
| **8** | Підготовка витягу з рішення виконкому міської ради про анулювання дозволу | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Надання витягу з рішення виконкому міської ради про анулювання дозволу до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №24***

***Послуга: Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у разі втрати або пошкодження)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Оператор комп’ютерного набору управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, наявності вказаного дозволу на розміщення зовнішньої реклами в заявника | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про видачу дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами, виготовлення дубліката | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд листа про видачу дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дубліката дозволу та їх підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №25***

***Послуга: Установлення пріоритету на місце для розташування рекламного засобу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих днів*

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік доку-менів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністра-тивної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Оператор компютерного набору управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудуваня архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Реєстрація пакету документів у журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, наявності на місці розташування рекламного засобу, зазначеному в заяві, пріоритету іншого заявника або наявність на заявленому місці об’єкта зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **8** | Підготовка листа про надання/відмову в наданні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Підготовка договору на право тимчасового користування місцем (-ями) для розміщення рекламно го(-их) засобу(-ів), що перебуває(-ють) у комунальній власності територіальної громади міста Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Розгляд листа про надання/відмову в наданні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, договору та їх підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління мі-стобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **12** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **13** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №26***

***Послуга: Продовження терміну дії пріоритету на місце для розташування рекламного засобу***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 15 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Оператор комп’ютерного набору управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, терміну дії пріоритету | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про продовження/відмову в продовженні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Підготовка договору на право тимчасового користування місцем (-ями) для розміщення рекламного(-их) засобу (-ів), що перебуває (-ють) у комунальній власності територіальної громади міста Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд листа про продовження/відмову в продовженні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, договору та їх підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №27***

***Послуга: Погодження дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Оператор комп’ютерного набору управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, терміну дії пріоритету | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Оформлення дозвільних документів (дозволів) на погодження дозволу на розміщення реклами | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд дозвільних документів (дозволів) на погодження дозволу на розміщення реклами та їх підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги замовнику | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №28***

***Послуга: Продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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 ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Оператор комп’ютерного набору управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, терміну дії дозволу | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про продовження/відмову в продовженні терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення дозволів на розміщення зовнішньої реклами та продовження терміну їх дії | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд листа про продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами, його підписання керівництвом управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідом­лення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №29***

***Послуга: Видача рішення міської ради про затвердження детального плану територій та надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо впорядкування територій для містобудівних потреб\* (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів*

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви та перевірка повноти пакету документів відповідно до інформаційної картки в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Розглядзаяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **3** | Реєстрація та розгляд заяви управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; начальник управління | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **4** | Підготовка проекту рішення Криворізької міської ради.  Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Начальник відділуз питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії міської ради |
| **5** | Надання проекту рішення до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту Криворізької міської ради |
| **6** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 5 робочих днів |
| **7** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **8** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова;  секретар міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **9** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин ; начальник відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **10** | Передача рішень та витягів з рішень міської ради до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин; Адміністратор | Управління місто-будування, архітектури та земельних відносин, департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **11** | Направлення повідом­лення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача в Центрі рішень та витягів з рішень міської ради громадянам і суб’єктам господарювання | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- 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 №30***

***Послуга: Видача висновку про погодження проекту землеустрою щодо впорядкування територій для містобудівних потреб (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Відповідальний працівник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах та підготовка висновку про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (щодо впорядкування території для містобудівних потреб) посадовими особами відділу промислової інфраструктури управління містобудування, архітектури та зе-мельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Начальник відділу промислової інфрастуктури управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 8 робочих днів |
| **7** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №31***

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання в оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності\* (застосовується з 28.03.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги:30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги (рішення міської ради), а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, - на першому засіданні міської ради після його закінчення*

| ***№***  ***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** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача зареєстрованих документів на розгляд міському голові та повернення з відповідною резолюцією в Центр | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакету документів спеціалісту сектора діловодства управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **6** | Розгляд пакету документів та накладення резолюції; передача документів до сектору діловодства | Начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради; | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **7** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст сектора діловодства | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **8** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **10** | Здійснення перевірки документів щодо відповідності їх чинному законодавству України | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **11** | Підготовка проекту рішення міської ради про надання адміністративної послуги чи відмову в її наданні; візування проекту рішення у виконавчих органах міської ради відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів Криворізької міської ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **12** | Направлення пропозицій щодо розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | До 1 робочого дня |
| **13** | Розміщення підготовленого проекту рішення на офіційному веб-сайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст відділу інформатизації | Відділ інформатизації виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **14** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проекту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин, спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради, управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **15** | Передача проекту рішення до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | За 7 днів до засідання постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **16** | Розгляд та погодження проекту рішення постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **17** | Розгляд та ухвала проекту рішення на засіданні міської ради | Міська рада | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | До 1 робочого дня |
| **18** | Підписання рішення, ухваленого міською радою | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно - протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **19** | Виготовлення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **20** | Засвідчення копії ухваленого міською радою рішення | Спеціаліст відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **21** | Підготовка пакету документів з рішеннями міської ради для передачі їх до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **22** | Передача рішення з паке­том документів до Центру | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | Управління місто­будування, архітек­тури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **23** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **24** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

\*- Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***