*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

 *13.06.2018 №259*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються в Центрі***

***адміністративних послуг «Віза» управлінням містобудування, архітектури та***

***земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

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

*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 №16***

*Послуга:* ***Унесення змін до 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 - 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 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 в управлінні містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства  | 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 адміністративної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | 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 заявника***

*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 | Завідувач сектора діловодства; спеціаліст сектора діловодства | 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 №29***

***Послуга: Видача рішення міської ради про затвердження детального плану територій та надання дозволу на розробку відповідного проекту землеустрою.***

*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 інформаційноїкартки в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та його територіальних підрозділів (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 | До 1 робочого дня |
| **3** | Реєстрація та розгляд заяви управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради | Завідувач сектора діловодства; 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** | 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 |
| **6** | 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 |
| **7** | 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 |
| **8** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **10** | 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-про-токольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **11** | 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 послугвиконкому Криворізької міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| **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 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.

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