*Додаток 3*

*до рішення виконкому міської ради*

*13.11.2019 №518*

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг,***

***що надаються департаментом регулювання містобудівної***

***діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької***

***міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №28**

***Послуга: Видача рішення міської ради про надання згоди на поділ земельної ділянки (об’єднання земельних ділянок), що перебуває в користуванні***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) | | |
| **1** | Місцезнаходження | | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район:вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) | | |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:  – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 | | |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  <http://viza.kr.gov.ua> | | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | | |
| **4** | | Кодекси, Закони України | | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **5** | | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| **6** | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства з питань житлово-комуналь-ного господарства України від 18 червня 2007 №55«Про затвердження Інструкції щодо проведення поділу, виділу та розрахунку часток об'єктів нерухомого майна» |
| **7** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | | | |
| **8** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | - Заява визначеного зразка.  - Нотаріально посвідчена згода на поділ чи об’єднання земельної ділянки користувачів земельної ділянки з проектом її поділу чи об'єднання.  - Висновок щодо технічної можливості поділу об'єкта нерухомого майна, включаючи пропозиції щодо можливих розмірів земельних ділянок, що закріплюються за новими (виділеними) об'єктами з урахуванням обмежень (обтяжень) на використання земельних ділянок відповідно до затвердженої містобудівної документації та земельного законодавства (варіанти поділу додаються) (у разі поділу об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці).  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003.\*  - Копія документа, що посвідчує право постійного користування земельною ділянкою, у разі якщо земельна ділянка перебуває в постійному користуванні та таке право виникло й було зареєстровано до 01.01.2013\* |
| **10** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | | Платність /безоплатність послуги | | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | | Розмір та порядок внесення плати | | - |
| **11.3** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | | Строк надання адміністративної послуги | | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданихдокументах, у тому числі неподільності земельної ділянки.  - Невідповідність наданого пакета документів  вимогам чинного законодавства. |
| **14** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення міської ради |
| **15** | | Способи отримання результату надання послуги | | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або теле-комунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | | \*Примітка | | У разі ухвалення міською радою рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови |

*\*У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №29**

***Послуга: Видача рішення міської ради про погодження технічної документації щодо поділу та об’єднання земельної ділянки й надання в користування сформованих земельних ділянок***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) | |
| **1** | Місцезнаходження | | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А,каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) | | |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | | 1. Центр працює:   – головний офіс у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – щоденно з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.   1. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:   – у головному офісі Центру з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;  –  у територіальних підрозділах – щоденно з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 | | |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  <http://viza.kr.gov.ua> | | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | | |
| **4** | | Кодекси, Закони України | | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про адміністративні послуги», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **5** | | Акти Кабінету Міністрів України | | - |
| **6** | | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| **7** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | | | |
| **8** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | - Заява визначеного зразка.  - Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.  - Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо таке право виникло та було зареєстровано до 01.01.2003.\*  - Копія документа, що посвідчує право постійного користування земельною ділянкою, у разі якщо земельна ділянка перебуває в постійному користуванні та таке право виникло й було зареєстровано до 01.01.2013.\*  - Нотаріально посвідчена згода на поділ чи об’єднання земельної ділянки користувачів земельної ділянки з проектом її поділу чи об'єднання |
| **10** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | | Платність /безоплатність послуги | | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** | | | | |
| **11.1** | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | | Розмір та порядок внесення плати | | - |
| **11.3** | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | | Строк надання адміністративної послуги | | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на черговому пленарному засіданні міської ради |
| **13** | | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | - Надання неповного пакета документів.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданихдокументах, у тому числі неподільності земельної ділянки.  - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. |
| **14** | | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення міської ради |
| **15** | | Способи отримання результату надання послуги | | Особисто, через представника (законного пред-ставника), засобами поштового або теле-комунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | | Примітка | | У разі ухвалення міською радою рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому міської ради про причини відмови |

*\*У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб’єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг,***

***що надаються департаментом регулювання містобудівної***

***діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької***

***міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №28***

***Послуга:Видача рішення міської ради про надання згоди на поділ земельної ділянки (об’єднання земельних ділянок), яка перебуває в користуванні\****

*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*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» та його територіальних підрозділів (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд заяви, накладання резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпе-чення департаменту регу-лювання містобудівної діяльності та земельних відносинвиконкомуКриворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація та розгляд вхідного пакета Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаціного забезпечення, директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **6** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст відділу діловодства та інформаційного забезпечення Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Здійснення відповідних запитів, у разі необхідності, для отримання інформації з Державного земельного кадастру, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Комунального підприємства «Криворізьке бюро технічної інвентаризації», районних у місті рад. | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Підготовка проєкту рішення міської ради. Узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **10** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **12** | Передача проєкту рішення міської ради до управління організаціно- протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | За 7 днів до сесії міської ради |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та погодження проєкту рішення міської ради 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-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом Криворізької міської ради |
| **14** | Розгляд проєкту рішення міської ради на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **15** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **16** | Підготовка рішення міської ради та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту, начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **17** | Передача рішення міської ради з пакетом документів до Центру | Завідувач, спеціаліст відділу діловодства та інформаційного забезпечення Департаменту | Департамент | Протягом 1 робочого дня |
| **18** | 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 |
| **19** | 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 №29***

***Послуга: Видача рішення міської ради про погодження технічної документації щодо поділу та об’єднання земельної ділянки й надання в користування сформованих земельних ділянок\****

*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*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» та його територіальних підрозділів (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд заяви, накладання резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або до 1 робочого дня |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділуділоводствата інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельнихвідносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізькоїміської ради | До 1 робочого дня |
| **5** | Реєстрація та розгляд вхідного пакета Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаціного забезпечення, директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Передача документів виконавцю для опрацювання | Спеціаліст відділу діловодства та інформаційного забезпечення Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Здійснення відповідних запитів, у разі необхідності, для отримання інформації з Державного земельного кадастру, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Комунального підприємства «Криворізьке бюро технічної інвентаризації», районних у місті рад. | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Підготовка проєкту рішення міської ради. Узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з робочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **10** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділуіз протокольної робо- ти управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **12** | Передача проєкту рішення міської ради до управління організаціно- протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Регламенту Криворізької міської ради | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту | Департамент | За 7 днів до сесії міської ради |
| **13** | Розгляд та погодження проєкту рішення міської ради постійною комісією | Голова постійної комісії міської ради з питань земельних від- | Управління організаційно-протоколь-ноїроботивикон- | До 5 робочих днів, згідно з Регламентом |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | міської ради з питань земельних відносин, містобудування, комунальної власності міста | носин, містобудування, комунальної власності міста | кому міської ради | Криворізької міської ради |
| **14** | Розгляд проєкту рішення міської ради на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **15** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова, секретар міської ради | Управління організаційно-протоколь-ної роботи виконкому міської ради | Протягом 5 робочих днів |
| **16** | Підготовка рішення міської ради та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних відносин Департаменту, начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **17** | Передача рішення міської ради з пакетом документів до Центру | Завідувач, спеціаліст відділу діловодства та інформаційного забезпечення Департаменту | Департамент | Протягом 1 робочого дня |
| **18** | 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 |
| **19** | 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 Тетяна Мала***