*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*17.11.2021 №608*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр***

***адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради департаментом регулювання містобудівної діяльності та***

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1***

*Послуга:* ***Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольноїроботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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 №3***

***Послуга: Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| ***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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Припинення права оренди земельної ділянки або її частини в разі добровільної відмови орендаря***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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: Унесення змін до договору оренди землі***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| ***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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Розгляд заяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; ди-ректор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №7***

***Послуга: Внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування з земельних питань***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Відповідальний праці-вник Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Відповідальний працівник Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Відповідальний працівник Департаменту; спеціаліст управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Відповідальний працівник Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Відповідальний працівник Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Розгляд заяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; ди-ректор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєктуріше-ння відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №13***

***Послуга: Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст уп-равління організаційно-протокольної робо-ти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №14***

***Послуга: Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Видача дозволу на розробку робочого проекту землеустрою щодо рекультивації порушених земель***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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: Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Розгляд заяви, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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 №17***

***Послуга: Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу урегулювання земельних відносин Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №18***

***Послуга: Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об’єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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 №19***

***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: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №20***

***Послуга: Поновлення (подовження) договору оренди землі***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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: Поновлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту; спеціаліст управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу моніторингу землекористування Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №22***

***Послуга: Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу ринку земель Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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 №23***

***Послуга: Надання згоди на розроблення детального плану територій***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №24***

***Послуга: Затвердження детального плану території***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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 №25***

***Послуга: Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №26***

***Послуга: Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та під- | Спеціаліст відділу з | Департамент; управлін- | 1 робочий |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | готовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | питань містобудівної документації Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | ня організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **18** | 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 №27***

***Послуга: Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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, реєстрах та відкритих інформаційних системах | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Підготовка проєкту рішення Криворізької міської ради; узгодження проєкту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту | Департамент | Згідно з ро-бочим планом підготовки та проведення чергової сесії Криворізької міської ради |
| **9** | Розміщення підготовленого проєкту рішення на офіційному вебсайті Криворізької міської ради | Спеціаліст управління інформаційно-комуні-каційних технологій виконкому Криворізької міської ради | Управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **10** | Узагальнення та підготовка пропозицій про включення проєкту рішення міської ради до порядку денного пленарного засідання міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту, спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **11** | Надання проєкту рішення до управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; спеціаліст управління організаційно-протокольної ро-боти виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради |
| **12** | Розгляд та погодження проєкту 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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **13** | Розгляд та ухвалення проєкту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **14** | Підписання ухваленого міською радою рішення головуючим | Міський голова; секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До п’яти робочих днів |
| **15** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; начальник відділу із протокольної роботи управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Департамент; управління організаційно-прото-кольної роботи виконкому міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **16** | Передача рішень з пакетом документів до Центру | Спеціаліст відділу з питань містобудівної документації Департаменту; адміністратор | Департамент; департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом двох робочих днів |
| **17** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги заявнику | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **18** | 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 №28***

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **6** | Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакета документів. Підготовка містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва або підготовка листа з обґрунтуванням відмови. Підготовка наказу Департаменту. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги\* | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |
| **11** | Унесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва до реєстру містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації наказу в Департаменті |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №29***

***Послуга: Внесення змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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 для надання публічної послуги тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація послуги в Центрі | Адміністратор Центру (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **6** | Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакета документів. Підготовка змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва або підготовка листа з обґрунтуванням відмови. Підготовка наказу Департаменту. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги\* | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Унесення відомостей про внесені зміни до містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва до реєстру містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом п’яти робочих днів з дня реєс-трації наказу в Департаменті |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №30***

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **6** | Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакета документів. Підготовка наказу Департаменту про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва або підготовка листа з обґрунтуванням відмови, затвердженого наказом. Передача на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги\* | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |
| **11** | Унесення відомостей про скасування містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва до реєстру містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації наказу в Департаменті |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №31***

***Послуга: Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки\****

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **6** | Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакета документів. Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки або підготовка листа з обґрунтуванням відмови. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру\* | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день от-римання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №32***

***Послуга: Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **3** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **6** | Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакета документів. Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки з унесеними змінами або підготовка листа з обґрунтуванням відмови. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги\* | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №33***

***Послуга: Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **6** | Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства наданого пакета документів. Підготовка дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки або підготовка листа з обґрунтуванням відмови. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До  одного  робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день от-римання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги\* | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №34***

***Послуга: Унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакетадокументів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд вхідного пакета; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Опрацювання вхідного пакета документів. Підготовка відповіді Департаменту про унесення відомостей до бази даних містобудівного кадастру. Передача на перевірку та підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Підписання документів та передача відповідальному працівнику для реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Направлення заявнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №35***

***Послуга: Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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** | Передача вхідного пакета працівнику департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі ‒ Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Опрацювання вхідного пакета документів. Підготовка листа Департаменту про надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру. Передача на перевірку та підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести календарних днів |
| **7** | Підписання документів та передача відповідальному працівнику для реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Направлення заявнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №36***

***Послуга: Надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакету працівникам департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі ‒ Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної по-слуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів, накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Опрацювання вхідного пакета документів. Підготовка листа Департаменту про надання викопіювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади. Передача на перевірку та підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести календарних днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Підписання документів та передача відповідальному працівнику для реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру, або відправка на електронну пошту, указану в заяві | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Направлення заявнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги, крім результату, від-правленого на електронну пошту, указану в заяві | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №37***

***Послуга: Надання витягу з плану зонування***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакетадокументів працівникам департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі ‒ Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **5** | Розгляд вхідного пакета; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **6** | Опрацювання вхідного пакета документів. Підготовка листа Департаменту про надання витягу з плану зонування. Передача на перевірку та підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | Протягом шести календарних днів |
| **7** | Підписання документів та передача відповідальному працівнику для реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Передача результату публічної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **9** | Направлення заявнику повідомлення про видачу результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату публічної послуги |
| **10** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №38***

***Послуга: Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяль-ності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **6** | Передача документів виконавцю для опрацювання та оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 6 робочих днів |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **8** | Передача результату адміністративної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату адміністративної послуги |
| **10** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №39***

***Послуга: Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяль-ності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладення резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До одногоробочого дня |
| **6** | Передача документів виконавцю для опрацювання паспорта при-в’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 6 робочих днів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До одногоробочого дня |
| **8** | Передача результату адміністративної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день отримання результату адміністративної послуги |
| **10** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №40***

***Послуга: Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (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** | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту регулювання містобудівної діяль-ності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги в Департаменті | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **5** | Розгляд вхідного пакета документів; накладання резолюції | Директор Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **6** | Передача документів виконавцю для опрацювання та оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Передача документів на підпис директору Департаменту | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | 6 робочих днів |
| **7** | Підписання документів і передача відповідальному працівнику для їх реєстрації в Департаменті | Директор Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **8** | Передача результату адміністративної послуги до Центру | Відповідальний працівник Департаменту | Департамент | До одного робочого дня |
| **9** | Направлення замовнику повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день от-римання результату адміністративної послуги |
| **10** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення замовника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №41***

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/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» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **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, накладення резолюції | Міський голова | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходження або 1 робочий день |
| **4** | Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу діловодства та інформаційного забезпечення департаменту регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | 1 робочий день |
| **5** | Реєстрація та розгляд заяви Департаментом | Начальник відділу діловодства та інформаційного забезпечення; директор Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| **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 | Головний спеціаліст управління містобудування і архітектури Департаменту | Департамент | 1 робочий день |
| **8** | Розгляд матеріалів для погодження дозволу на розміщення реклами | Головний спеціаліст управління містобудування і архітектури Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Погодження дозволу на розміщення реклами і його підписання керівництвом Департаменту | Директор Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Передача документів до Центру | Головний спеціаліст управління містобудування і архітектури Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***