



**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

13.03.2013

м. Кривий Ріг

№113

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

З метою виконання державної політики у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення суб'єктів звернень до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу доступною інформацією щодо послідовності дій під час надання адміністративних послуг, порядку їх здійснення відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради; на виконання Закону України «Про адміністративні послуги», Доручення Президента України від 06 грудня 2012 року №1-1/3280, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», доручення голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наданого під час селекторної наради з міськими головами та головами райдержадміністрацій 11 лютого 2013 року; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу (додаються).

2. Зобов'язати начальників управлінь земельних ресурсів, містобудування і архітектури, екології, благоустрою та житлової політики, відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради, відділу державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому (Бризецький О.Ф., Гнатовський П.П., Скакальський О.М., Катриченко О.В., Романовська Н.І., Сташеліс Г.С.) та запропонувати керівникам управлінь Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області, ветеринарної медицини в м. Кривому Розі, Криво-

різького лінійного відділу Дніпропетровського відокремленого підрозділу Державної установи «Лабораторний центр на залізничному транспорті Держсанепідслужби України», відділу Державної автомобільної інспекції Криворізького міського управління Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Дніпропетровській області, Криворізького міського управління Головного управління Держсанепідслужби у Дніпропетровській області, Криворізького міськрайонного відділу Головного управління Державної інспекції техногенної безпеки у Дніпропетровській області, Криворізького гірничопромислового територіального управління Держгірпромнагляду України, інспекції державного архітектурно-будівельного контролю у Дніпропетровській області (Ніколаєв С.В., Гудим А.В., Педан Т.В., Панченко М.А., Барабаш В.М., Костенко В.В., Чередніченко О.Є., Ратич Н.М.) забезпечити суворе дотримання підлеглими працівниками належного стану розгляду звернень, прийняття обґрунтованих рішень, максимально можливе використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема під час взаємодії щодо виконання відповідних процедур (етапів) надання адміністративних послуг.

3. Рекомендувати Головному управлінню державної міграційної служби України у Дніпропетровській області, Криворізькому міському управлінню юстиції Дніпропетровської області (Бабець А.М., Стельмах І.В.) розглянути питання щодо залучення до роботи в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу повноважних представників служб.

4. Відділам інформатизації виконкому міської ради, стратегії розвитку електронних інформаційних ресурсів міста апарату міської ради і виконкому (Білогай О.Ю., Підвальна Л.П.) у термін до 20.03.2013 розмістити технологічні картки адміністративних послуг на офіційній веб-сторінці виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет, сайті «Криворізький ресурсний центр».

5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому міської ради від 10.08.2011 №259 «Про вдосконалення процедур надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу».

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Світличного О.В.

Міський голова

Ю.Вілкул

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ
*адміністративних послуг, що надаються відділами, управліннями,
іншими виконавчими органами міської ради в муніципальному
центрі послуг м. Кривого Рогу*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

*Назва послуги: Погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання
природних ресурсів загальнодержавного значення*

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Приєм листа (клопотання) та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У момент звернення |
| 2 | Розгляд листа (клопотання) міським головою | Міський голова Вілкул Ю.Г. | | У день прийому документів |
| 3 | Передача документів на розгляд до управління екології виконкому міської ради | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація документів в управлінні екології виконкому міської ради. Розгляд документів керівником | Спеціаліст I категорії відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу Фірнаго О.С. Начальник управління Скакальський О.М. | Управління екології виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 5 | Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення стосовно погодження питання (відмови у погодженні) про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення. Узгодження проекту рішення заступником місь- | Начальник відділу з охорони навколишнього природного середовища управління Столярчук І.О. Начальник управління | Управління екології виконкому міської ради | 21 календарний день |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|--|
| | кого голови Вербицьким Г.П., керуючою справами виконкому Шовглею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), земельних ресурсів (Бризецький О.Ф.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради | Скакальський О.М. | | |
| 6 | Затвердження проекту рішення стосовно погодження питання (відмови у погодженні) про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення на засіданні виконкому міської ради | Виконком Криворізької міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 7 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Спеціалісти відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 9 | Видача рішення в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

*Назва послуги: **Погодження питань щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалин місцевого значення***

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|---|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм листа (клопотання) та пакета документів в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу. Передача пакета документів на розгляд міському голові | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. Начальник відділу Романовська Н.І. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У момент звернення У день прийому документів |
| 2 | Розгляд листа (клопотання) | Міський голова Вілкул Ю.Г. | | У день прийому документів |
| 3 | Передача документів на розгляд до управління екології виконкому міської ради | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація документів в управлінні екології виконкому міської ради Розгляд документів керівником | Спеціаліст I категорії відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу Фірнаго О.С. Начальник управління Скакальський О.М. | Управління екології виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 5 | Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення стосовно погодження (відмови у погодженні) питання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалин місцевого значення. Узгодження проекту рішення заступником міського голови Вербицьким Г.П., керуючою справами виконкому Шовглею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), земельних ресурсів (Бри- | Начальник відділу з охорони навколишнього природного середовища Столярчук І.О. Начальник управління Скакальський О.М. | Управління екології виконкому міської ради | 18 календарних днів |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|--|--|---|---|
| | зецький О.Ф.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради | | | |
| 6 | Розгляд проекту рішення стосовно погодження (відмови у погодженні) питання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалин місцевого значення на сесії міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 7 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Спеціалісти відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 9 | Видача рішення в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Погодження надання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--------------------------------------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом листа (клопотання) та пакета документів в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У момент звернення |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Розгляд листа (клопотання) | Міський голова Вілкул Ю.Г. | | У день прийому документів |
| 3 | Передача документів на розгляд до управління екології виконкому міської ради | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація документів в управлінні екології виконкому міської ради. Розгляд документів керівником | Спеціаліст I категорії відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу Фірнаго О.С. Начальник управління Скакальський О.М. | Управління екології виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 5 | Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення стосовно погодження надання (відмови у наданні) гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення. Узгодження проекту рішення заступником міського голови Вербицьким Г.П., керуючою справами виконкому Шовглею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), земельних ресурсів (Бризецький О.Ф.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради | Начальник відділу з охорони навколишнього природного середовища управління Столярчук І.О. Начальник управління Скакальський О.М. | Управління екології виконкому міської ради | 18 календарних днів |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|--|---|---|
| 6 | Розгляд проекту рішення стосовно погодження надання (відмови у наданні) гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення на сесії міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 7 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Спеціалісти відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 9 | Видача рішення в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Якобчук Ж.А. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами

Загальна кількість

днів надання послуги: 7 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|--|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури викон- | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконко- | У день реєстрації або протягом на- |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|---|---|---|
| | кому міської ради | | му міської ради | ступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Розгляд документів керівником | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 4 | Опрацювання документів спеціалістами профільного підрозділу | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 6 робочих днів |
| 5 | Надання згоди (або відмови) у встановленні пріоритету | Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Передача документів до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 7 | Видача листа про надання пріоритету в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | Наступного робочого дня після закінчення строку виконання процедури |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|---|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У момент звернення |
| 2 | Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації заяви або протягом на- |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|---|---|---|
| | | | | ступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація документів у відділі з питань реклами. Розгляд документів керівником | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 4 | Підготовка проекту рішення про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Узгодження проекту рішення заступником міського голови Вербицьким Г.П., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), земельних ресурсів (Бризецький О.Ф.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С., начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| 5 | Розгляд проекту рішення про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на засіданні виконкому міської ради | Виконком Криворізької міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 7 | Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами та передача його в муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С., головний спеціаліст відділу | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 8 | Видача дозвільного документа в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Загальна кількість

днів надання послуги: 5 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|---|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм прийому заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У момент звернення |
| 2 | Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація документів у відділі з питань реклами. Розгляд документів керівником | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 день |
| 4 | Унесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 3 робочих дні |
| 5 | Узгодження дозвільного документа. Прийняття рішення про визнання недійсним документа, що був переоформлений. Передача документів до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Видача переоформленого дозволу в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Загальна кількість днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|---|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У момент звернення |
| 2 | Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація документів у відділі з питань реклами. Розгляд документів керівником | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. Начальник управління Гнатівський П.П. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 4 | Підготовка проекту рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченко А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.), відділом дозвільно-погоджувальних процедур (Романовська Н.І.) виконкому міської ради | Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. | Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради | Протягом 21 робочого дня |
| 5 | Розгляд проекту рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Виконком Криворізької міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Спеціалісти відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 8 | Видача рішення про анулювання дозволу в муніципальному центрі послуг м. Криво- | Державний адміністратор Приказова Г.А. | Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконко- | Через 2 робочих дні після ухва- |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|----------|-----------------|---------------|
| | го Рогу або поштовим відправленням з описом вкладення | | му міської ради | лення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочих дні

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|---|--|---|
| <i>1</i> | <i>1</i> | <i>Державний адміністратор Приказова Г.А.</i> | <i>Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради</i> | <i>У момент звернення</i> |
| <i>2</i> | <i>2</i> | <i>Державний адміністратор Приказова Г.А.</i> | <i>Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради</i> | <i>У день реєстрації або протягом наступного робочого дня</i> |
| <i>3</i> | <i>3</i> | <i>Головний спеціаліст. Начальник управління Гнатівський П.П.</i> | <i>Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради</i> | <i>1 робочий день</i> |
| <i>4</i> | <i>4</i> | <i>Начальник відділу з питань реклами Гетман С.С. Начальник управління Гнатівський П.П.</i> | <i>Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради</i> | <i>1 робочий день</i> |
| <i>5</i> | <i>5</i> | <i>Державний адміністратор Приказова Г.А.</i> | <i>Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради</i> | <i>У день оформлення</i> |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Видача витягу з Єдиного державного реєстру

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочих дні

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|--|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Прийняття запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру від запитувача в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | У день надходження документів (1 робочий день) |
| 2 | Видача запитувачу довідки про вартість надання витягу або повідомлення про відмову | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Протягом 2 робочих днів з дати отримання запиту |
| 3 | Видача витягу з Єдиного державного реєстру в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Протягом 1 робочого дня після надання документа, що підтверджує внесення плати за отримання витягу |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Видача довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі інформації, що запитується

Загальна кількість

днів надання послуги: 5 робочих днів

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийняття запиту про надання довідки з Єдиного державного реєстру від запитувача в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | У день надходження документів (1 робочий день) |
| 2 | Перевірка наданих документів на наявність підстав для відмови | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Протягом 5 робочих днів з дати отримання запиту |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|----------------------|--|---|
| 3 | Видача довідки з Єдиного державного реєстру або повідомлення про відмову в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Протягом 5 робочих днів з дати отримання запити |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Видача виписки з Єдиного державного реєстру

Загальна кількість

днів надання послуги: 2 робочі дні

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Прийняття запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру від запитувача в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Удень надходження документів (1 робочий день) |
| 2 | Перевірка наданих документів на наявність підстав для відмови | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Протягом 2 робочих днів з дати отримання запити |
| 3 | Видача виписки з Єдиного державного реєстру або повідомлення про відмову в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний реєстратор | Відділ державних реєстраторів апарату міської ради і виконкому | Протягом 2 робочих днів з дати отримання запити |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Рішення про надання згоди на продаж земельної ділянки державної або комунальної власності та проведення її експертної грошової оцінки

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|-------------------------------------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у муніципальному | Державний адміністратор | Відділ дозвільно-погоджувальних | У день звернення |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|--|
| | центрі послуг м. Кривого Рогу | Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів | процедур управління земельних ресурсів виконкому міської ради | |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день прийому пакета документів |
| 3 | Передача документів на розгляд до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення міської ради. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.) | Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г. Головний спеціаліст апарату управління Єрешко Н.М. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день прийому пакета документів Протягом 18 днів |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверта середа місяця |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської ради Маляренко С.В. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 5 днів |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин Ісмаїлова Т.С. | Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Протягом 2 робочих днів |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам та суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому місь- | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|----------|--|----------|----------|
| | Рогу | ресурсів виконкому міської ради у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | кої ради | |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., перший заступник міського голови Гальченко А.В., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день прийому пакета документів |
| 3 | Передача пакета документів на розгляд до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення міської ради. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентст- | Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин Марухненко І.І. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Протягом 18 днів |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|--|---|---|
| | ва у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.) | | | |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверга середа місяця |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської ради Маляренко С.В. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 5 днів |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача в муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу | Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин Ісмаїлова Т.С. | Управління організаційно-протокольної роботи, земельних ресурсів виконкому міської ради | 2 робочих дні |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Представники управління земельних ресурсів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу, виконкому відповідної районної у місті ради | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|---|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|--|
| 3 | Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), містобудування і архітектури (Гнатовський П.П.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.) | Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин Марухненко І.І. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день отримання пакета документів Протягом 18 днів |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверта середа місяця |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської ради Маляренко С.В. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 5 днів |
| 7 | Підготовка та посвідчення рішення та передача його до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Ісмаїлова Т.С., головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин | Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 2 робочі дні |
| 8 | Видача рішення суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Приєм прийому заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення міської ради. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.) | Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г. Головний спеціаліст апарату управління Єрешко Н.М. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверта середа місяця |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова - Вілкул Ю.Г., | Управління організаційно-протоколь- | 5 днів |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|--|--|---|
| | | секретар міської ради Маляренко С.В. | ної роботи виконкому міської ради | |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин Ісмаїлова Т.С. | Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 2 робочих дні |
| 8 | Видача рішень міської ради та витягів з них громадянам та суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Підготовка проектів рішень міської ради щодо земельних ділянок державної або комунальної власності в разі розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування нею

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|---|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм прийому заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|--|
| 4 | <p>Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.</p> <p>Підготовка проекту рішення міської ради.</p> <p>Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.)</p> | <p>Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г.</p> <p>Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин Марухненко І.І.</p> | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | <p>У день прийому пакета документів.</p> <p>Протягом 18 днів</p> |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверта середа місяця |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської ради Маляренко С.В. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 5 днів |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Ісмаїлова Т.С., головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин | Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 2 робочих дні |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам та суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Підготовка проектів рішень міської ради щодо земельних ділянок державної або комунальної власності в разі поновлення договору оренди земельної ділянки, строк якого сплинув, шляхом укладання додаткової угоди

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Проведення обстеження земельної ділянки зі складанням відповідного акта. Підготовка проекту рішення міської ради. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.) | Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г. Головний спеціаліст відділу моніторингу землекористування, спільно із землекористувачем. Начальник відділу моніторингу землекористування Єфімова Н.В. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверта середа місяця |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|--|--|--|---|
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської ради Маляренко С.В. | Управління органі- заційно-протоколь- ної роботи виконко- му міської ради | 5 днів |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин Ісмаїлова Т.С. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | 2 робочих дні |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам та суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|--|--|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд | Спеціаліст I катего- | Управління земель- | У день при- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|--|
| | <p>пакета документів.</p> <p>Проведення обстеження земельної ділянки зі складанням відповідного акта.</p> <p>Підготовка проекту рішення міської ради.</p> <p>Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовглею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), містобудування і архітектури (Гнатівський П.П.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.)</p> | <p>рії управління Потапова К.Г.</p> <p>Головний спеціаліст відділу моніторингу землекористування, спільно із землекористувачем.</p> <p>Начальник відділу моніторингу землекористування Єфімова Н.В.</p> | <p>них ресурсів виконкому міської ради</p> | <p>йому пакета документів.</p> <p>Протягом 18 днів</p> |
| 5 | <p>Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради</p> | <p>Депутати міської ради</p> | <p>Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p> | <p>Четверта середа місяця</p> |
| 6 | <p>Підписання рішення</p> | <p>Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської ради Маляренко С.В.</p> | <p>Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p> | <p>5 днів</p> |
| 7 | <p>Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу</p> | <p>Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин Ісмаїлова Т.С.</p> | <p>Управління земельних ресурсів виконкому міської ради</p> | <p>2 робочих дні</p> |
| 8 | <p>Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам та суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу</p> | <p>Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу</p> | <p>Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради</p> | <p>Через 2 робочих дні після ухвалення рішення</p> |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж зони дії особистого сервітуту та укладання договору особистого сервітуту під розміщення тимчасового об'єкта

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|---|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм прийому заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., представник управління земельних ресурсів | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Розгляд заяви | Міський голова Вілкул Ю.Г., начальник управління земельних ресурсів Бризецький О.Ф. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день звернення |
| 3 | Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Державний адміністратор Ісакова В.Е. | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення міської ради. Узгодження проекту рішення першим заступником міського голови Гальченком А.В., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконкому міської ради; Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (Ніколаєв С.В.) | Спеціаліст I категорії управління Потапова К.Г. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин Марухненко І.І. | Управління земельних ресурсів виконкому міської ради | У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Четверта середа місяця |
| 6 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г., секретар міської | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому | 5 днів |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|--|--|--|---|
| | | ради Маляренко С.В. | му міської ради | |
| 7 | Підготовка рішень та витягів з рішень міської ради, їх посвідчення та передача до муніципального центру послуг м. Кривого Рогу | Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин Ісмаїлова Т.С. | Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 2 робочих дні |
| 8 | Видача рішень та витягів з рішень міської ради громадянам та суб'єктам господарювання в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Державний адміністратор Ісакова В.Е., головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин | Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Назва послуги: Надання згоди на перепоховання останків померлих

Загальна кількість

днів надання послуги: 30 календарних днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|--|--|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1 | Приєм прийому заяви та пакета документів у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Представник управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | У день звернення |
| 2 | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення виконкому міської ради. Узгодження проекту рішення заступником міського голови Вербицьким Г.П., керуючою справами виконкому Шовгелею О.М., управліннями: юридичним (Гожій В.Д.), організаційно-протокольної роботи (Мала Т.В.) виконко- | Спеціаліст управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | У день прийому пакета документів. Протягом 21 дня |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|---|--|---|---|
| | му міської ради | | | |
| 3 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком Криворізької міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 2-га середа місяця |
| 4 | Підписання рішення | Міський голова Вілкул Ю.Г. | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| 5 | Підготовка рішень виконкому міської ради та витягів з них, їх посвідчення та передача до управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | Спеціалісти відділу із протокольної роботи | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 2 робочі дні |
| 6 | Видача рішень та витягів з них суб'єктам звернення в муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу | Представник управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | Управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради | Через 2 робочих дні після ухвалення рішення |

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

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля