



**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

11.12.2013

м. Кривий Ріг

№396

***Про правові та організаційні
засади надання адміністративних
послуг***

На виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги» у 2013 році завершено переведення Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» на нові стандарти роботи. Забезпечено відкритість і прозорість при розгляді звернень замовників послуг, оптимізацію процесів муніципального управління, у тому числі з використанням технологій електронного урядування.

За січень – листопад 2013 року в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» за принципами «єдиного вікна», організаційної єдності розглянуто звернення 31 693 суб'єктів звернень; надано 26 170 адміністративних, муніципальних послуг, що на 13% перевищує аналогічні показники 2012 року. За прийнятими адміністраторами та державними адміністраторами відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради документами ухвалено 769 рішень міської ради, виконкому міської ради щодо оформлення земельних відносин, затвердження містобудівної документації, переведення окремих приміщень з житлового фонду в нежитловий; видано 2 497 дозвільних документів, оформлених регіональними, місцевими дозвільними органами, з них – 68,2% достроково (на 8,3% перевищує показники 2012 року), у тому числі щодо роботи підприємств – 865; земельних відносин – 122; перевезення вантажів – 1 131; розміщення рекламних засобів – 379; зареєстровано 851 декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам чинного законодавства України.

З метою реалізації державної політики з питань організаційного забезпечення надання адміністративних послуг; відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Наказів Міністерства внутрішніх справ України від 22 листопада 2011 року №1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів», 13 квітня 2013 року №320 «Про затвердження Порядку оформлення і

видачі паспорта громадянина України»; урахувавши пропозиції Головного управління державної міграційної служби України в Дніпропетровській області, управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області; керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради вирішив:

1. Відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради (Романовська Н.І.) організувати в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» роботу з надання адміністративних послуг щодо:

1.1 оформлення та видачі паспорта громадянина України після досягнення 16-річного віку;

1.2 видачі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.

2. Затвердити в новій редакції:

2.1 технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» (додаються);

2.2 інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» (додаються).

3. Унести зміни до рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», а саме:

3.1 у Регламенті процедурних дій адміністраторів, державних адміністраторів щодо надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»:

3.1.1 доповнити нові процедури (додаток);

3.1.2 пункти 48 – 53 попередньої редакції вважати пунктами 49 – 54 відповідно; пункти 54 – 57 попередньої редакції – пунктами 56 – 59 відповідно;

3.1.3 виключити в графі «Наявність документів, необхідних для розгляду» в пункті 23 абзац:

«- документ, що підтверджує зазначені зміни.»;

3.2 у Регламенті процедурних дій фахівців відділу дозвільно-погоджувальних процедур, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради; регіональних, місцевих дозвільних органів; суб'єктів господарювання, які надають комунальні послуги; підприємств, організацій, установ, що забезпечують вирішення соціально-гуманітарних, інших питань, що не мають економічного спрямування, щодо видачі погоджень, довідок тощо, надання інформаційно-консультаційних послуг у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»:

3.2.1 виключити процедури, що надаються:

3.2.1.1 Криворізьким міським управлінням Головного управління Держсанепідслужби у Дніпропетровській області (пункт 1);

3.2.1.2 управлінням містобудування і архітектури виконкому міської ради (пункт 16);

3.2.2 пункти 2 – 15 попередньої редакції вважати пунктами 1 – 14 відповідно; пункти 17 – 115 попередньої редакції – пунктами 15 – 113 відповідно.

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

Міський голова

Ю.Вілкул

Регламент
процедурних дій адміністраторів, державних адміністраторів щодо надання адміністративних послуг
у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»

№ з/п	Назва послуги	Уповноважена особа, яка приймає документи	Дні роботи і часи прийому та видачі документів	Місце прийому та видачі документів	Термін розгляду	Умови опрацювання:		Нормативно-правова база	Статус послуги
						наявність документів, необхідних для розгляду	оплата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Головне управління державної міграційної служби України в Дніпропетровській області									
48	Оформлення та видача паспорта громадянина України після досягнення 16-річного віку	Адміністратор, представник Головного управління державної міграційної служби України в Дніпропетровській області	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 годин, щосереди з 9.00 до 12.00 годин	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»	10 робочих днів	- Заява встановленого зразка; - свідоцтво про народження; - дві фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см (виконані з одного негатива, із зображенням обличчя виключно анфас, без головного убору, виготовлені на тонкому білому або кольоровому фотопапері без кутика; для громадян, які постійно носять окуляри, обов'язкове фотографування в окулярах)	Безоплатно	Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 року №2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон», Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13 квітня 2012 року №320 «Про затвердження Порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України»	Адміністративна

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>Управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області</i>									
55	Видача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки	Адміністратор, представник управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 годин	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»	14 календарних днів	- Заява встановленого зразка; - документ, що підтверджує оплату послуг з Державної реєстрації земельної ділянки; - оригінал документації із землеустрою (перший/архівний примірник); - документація із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки у формі електронного документу	Державна реєстрація – 65 грн.; витяг – безоплатно	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру»	Адміністративна

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

Інформаційна картка адміністративної послуги

«Погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: виконком Криворізької міської ради

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Кодекс України про надра (ст.16), Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 33), «Про адміністративні послуги» (стст. 9,10)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року №459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення» (п.5), 30 травня 2011 року №615 «Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами» (додаток 1 до Порядку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адмі-	Заява на отримання адміністративної послуги

	ністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	<p>Лист (клопотання) на ім'я міського голови стосовно погодження питання про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення з обґрунтуванням потреби в цих ресурсах.</p> <p>Для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки родовищ корисних копалин, подаються разом із заявою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта та реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (фізичні особи, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті, замість зазначеного реєстраційного номера подають копію паспорта із серією, номером та відміткою); - засвідчена копія дозволу на спеціальне водокористування (для родовищ підземних вод); - пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності проведення геологорозвідувальних робіт на ділянці надр із зазначенням мети її геологічного вивчення, потужності підприємства; - каталог географічних координат кутових точок ділянки надр (похибка – менше 1 секунди) із зазначенням її площі, а для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки підземних вод, - каталог географічних координат водозабірних споруд; - оглядова карта (масштаб 1: 200000); - ситуаційний план з нанесеними межами площі геологічного вивчення та географічними координатами її кутових точок (похибка – менше 1 секунди), у масштабі, який дає змогу перевірити правильність визначення координат, а для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки підземних вод, – ситуаційний план з нанесеними водозабірними спорудами та їх географічними координатами; - оглядова геологічна карта (масштаб 1:200000 – 1:50000) з лініями проектних геологічних розрізів; - гідрогеологічна карта (для родовищ підземних вод); - геологічні розрізи. <p>До зазначеного переліку додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі проведення геологічного вивчення за рахунок коштів державного бюджету: копія засвідченої в установленому порядку виписки з пооб'єктного плану; - у разі розширення меж ділянки надр, наданої для геологічного вивчення; - результати проведення геологорозвідувальних ро-

		<p>біт, які підтверджують факт, що родовище (площа) виходить за межі ділянки надр, наданої в користування для геологічного вивчення родовища (площі);</p> <ul style="list-style-type: none"> - для власника (орендаря, концесіонера) цілісного майнового комплексу – засвідчені копії документів, що підтверджують право власності (оренди, концесії) на цілісний майновий комплекс; - у разі подовження строку, поновлення дії дозволу, - позитивний висновок про проведення державної експертизи звітів щодо результатів геологічного вивчення надр, а також інших геологічних матеріалів. <p>Для видобування корисних копалин подаються разом із заявою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта та реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (фізичні особи, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті, замість зазначеного реєстраційного номера подають копію паспорта із серією, номером та відміткою); - пояснювальна записка з характеристикою об'єкта, стану його геологічного вивчення, методу розробки, обґрунтуванням необхідності використання надр, із зазначенням потужності підприємства; - результати хімічного та бактеріологічного аналізу води строком давності не більше шести місяців (для родовищ підземних вод); - копії протоколів, завірені заявником, Державної комісії по запасах (Української територіальної комісії по запасах корисних копалин, центральної комісії по запасах корисних копалин, науково-технічних/технічних рад) про затвердження (апробацію) запасів у повному обсязі; - засвідчена копія дозволу на спеціальне водокористування (для родовищ підземних вод); - каталог географічних координат кутових точок ділянки надр (похибка – менше 1 секунди) із зазначенням її площі, а для видобування підземних вод – каталог географічних координат водозабірних споруд; - оглядова карта (масштаб не менш як 1:200000); - ситуаційний план з нанесеними межами площі видобування та географічними координатами її кутових точок (похибка – не менше 1 секунди) у масштабі, який дає змогу перевірити правильність визначення координат, а для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки підземних вод, – ситуаційний план з нанесеними водозабірними спорудами та їх географічними координатами;
--	--	--

		<p>- план підрахунку запасів корисних копалин на топографічній основі з нанесеними межами категорії запасів, межами земельного та гірничого відводів (за наявності), контуром ліцензійної площі з географічними координатами кутових точок ділянки надр (похибка – не менше 1 секунди), а також з лініями геологічних розрізів;</p> <p>- гідрогеологічна карта (для родовищ підземних вод);</p> <p>- характерні геологічні розрізи з межами категорій запасів та умовними позначками</p> <p>До вказаних документів додаються:</p> <p>- для власника (орендаря, концесіонера) цілісного майнового комплексу – засвідчені документи, що підтверджують право власності (оренди, концесії) на цілісний майнових комплекс;</p> <p>- для підприємств, які розпочинають розробку родовища, – програма робіт із уведення родовища в експлуатацію із зазначенням окремих етапів та строку їх проведення, джерел фінансування до досягнення підприємством проектної потужності.</p> <p>У разі продовження строку, поновлення дії дозволу: позитивний висновок про проведення державної експертизи звітів щодо результатів геологічного вивчення надр, а також інших геологічних матеріалів</p>
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні виконкому міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок,

		необхідних для видачі дозволу
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної 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»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Кодекс України про надра (ст.ст. 10, 16), Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.26), «Про охорону навколишнього природного середовища» (ст.15), «Про адміністративні послуги» (ст.ст. 9,10)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року №459 «Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення» (п. 5), 30 травня 2011 року №615 «Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами» (додаток 1 до Порядку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів вико-	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013

	навчої влади/ органів місцевого самоврядування	№281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муниципальный центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на отримання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	<p>Лист (клопотання) на ім'я міського голови стосовно погодження питання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення з обґрунтуванням потреби в цих ресурсах; клопотання про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалин місцевого значення.</p> <p>Для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки подаються разом із заявою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта та реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (фізичні особи, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті, замість зазначеного реєстраційного номера подають копію паспорта із серією, номером та відміткою); - засвідчена копія дозволу на спеціальне водокористування (для родовищ підземних вод); - пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності проведення геологорозвідувальних робіт на ділянці надр із зазначенням мети її геологічного вивчення, потужності підприємства; - каталог географічних координат кутових точок ділянки надр (похибка – менше 1 секунди) із зазначенням її площі, а для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки підземних вод, - каталог географічних координат водозабірних споруд; - оглядова карта (масштаб 1: 200000); - ситуаційний план з нанесеними межами площі геологічного вивчення та географічними координатами її кутових точок (похибка – менше 1 секунди), у масштабі, який дає змогу перевірити правильність визначення координат, а для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки підземних вод, – ситуаційний план з нанесеними водозабірними спорудами та їх географічними координатами; - оглядова геологічна карта (масштаб 1:200000 – 1:50000) з лініями проектних геологічних розрізів;

	<p>- гідрогеологічна карта (для родовищ підземних вод);</p> <p>- геологічні розрізи.</p> <p>До зазначеного переліку додаються:</p> <p>- у разі проведення геологічного вивчення коштом державного бюджету, – копія засвідченої в установленому порядку виписки з пооб'єктного плану;</p> <p>- у разі розширення меж ділянки надр, наданої для геологічного вивчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результати проведення геологорозвідувальних робіт, які підтверджують факт, що родовище (площа) виходить за межі ділянки надр, наданої в користування для геологічного вивчення родовища (площі); - для власника (орендаря, концесіонера) цілісного майнового комплексу – засвідчені копії документів, що підтверджують право власності (оренди, концесії) на цілісний майновий комплекс; - у разі подовження строку, поновлення дії дозволу, – позитивний висновок про проведення державної експертизи звітів щодо результатів геологічного вивчення надр, а також інших геологічних матеріалів. <p>Для видобування корисних копалин подаються разом із заявою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта та реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (фізичні особи, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті, замість зазначеного реєстраційного номера подають копію паспорта із серією, номером та відміткою); - пояснювальна записка з характеристикою об'єкта, стану його геологічного вивчення, методу розробки, обґрунтуванням необхідності використання надр, із зазначенням потужності підприємства; - результати хімічного та бактеріологічного аналізу води строком давності не більше шести місяців (для родовищ підземних вод); - копії протоколів, завірені заявником, Державної комісії по запасах (Української територіальної комісії по запасах корисних копалин, центральної комісії по запасах корисних копалин, науково-технічних/технічних рад) про затвердження (апробацію) запасів у повному обсязі; - засвідчена копія дозволу на спеціальне водокористування (для родовищ підземних вод); - каталог географічних координат кутових точок ділянки надр (похибка – менше 1 секунди) із зазначенням її площі, а для видобування підземних вод –
--	--

		<p>каталог географічних координат водозабірних споруд;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оглядова карта (масштаб не менше 1:200000); - ситуаційний план з нанесеними межами площі видобування та географічними координатами її кутових точок (похибка – не менше 1 секунди) у масштабі, який дає змогу перевірити правильність визначення координат, а для геологічного вивчення, у тому числі дослідно-промислової розробки підземних вод, – ситуаційний план з нанесеними водозабірними спорудами та їх географічними координатами; - план підрахунку запасів корисної копалини на топографічній основі з нанесеними межами категорії запасів, межами земельного та гірничого відводів (за наявності), контуром ліцензійної площі з географічними координатами кутових точок ділянки надр (похибка – не менше 1 секунди), а також з лініями геологічних розрізів; - гідрогеологічна карта (для родовищ підземних вод); - характерні геологічні розрізи з межами категорій запасів та умовними позначками. <p>До вказаних документів додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для власника (орендаря, концесіонера) цілісного майнового комплексу – засвідчені документи, що підтверджують право власності (оренди, концесії) на цілісний майнових комплекс; - для підприємств, які розпочинають розробку родовища, – програма робіт із уведення родовища в експлуатацію із зазначенням окремих етапів та строку їх проведення, джерел фінансування до досягнення підприємством проектної потужності. <p>У разі продовження строку, поновлення дії дозволу: позитивний висновок про проведення державної експертизи звітів щодо результатів геологічного вивчення надр, а також інших геологічних матеріалів</p>
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	-

	послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної 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 соціального й іншого призначення»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс України про надра (ст.17)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 №59 «Про затвердження Положення про надання гірничих відводів» (пп. 10, 23)

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на отримання адміністративної послуги
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Лист (клопотання) на ім'я міського голови стосовно погодження питання 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, у якому зазначаються найменування підприємства чи відомості про громадянина, що мають намір одержати гірничий відвід, місцезнаходження гірничого відводу та мета, для якої він одержується; - проект гірничого відводу, складений відповідно до вимог, визначених Положенням про порядок надання гірничих відводів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 №59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів»
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому за-

		сіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання згоди на перепоховання останків померлих»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: **виконком Криворізької міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про поховання та похоронну справу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Пункт 2.12 Порядку утримання кладовищ та інших місць поховання, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19 листопада 2003 року №193
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністратив-

		них послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з обґрунтуванням причин перепоховання
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява з обґрунтуванням причин перепоховання; - висновок органу санітарно-епідеміологічної служби про можливість ексгумації; - свідоцтво про смерть; - довідка ритуальної служби про наявність місця на кладовищі, у разі здійснення перепоховання останків на кладовищі міста; - дозвіл виконавчого комітету міської ради на поховання останків на кладовищі, розташованому за межами міста
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні виконкому міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання згоди на перепоховання, згідно зі встановленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; наявність довідки санітарно-епідеміологічної служби щодо неможливості проведення ексгумації
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: виконком Криворізької міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці (крім святкових днів) з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00 та з 17.00 до 20.00; у суботу – з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про рекламу» (ст. 16)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України» від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 28.11.2007 №1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами, 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»; виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6x9см), на якому планується розташування рекламного засобу; - ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом

		вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для ухвалення рішення про встановлення пріоритету та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення робочого органу (управління містобудування і архітектури виконкому міської ради) про встановлення пріоритету
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: **виконком Криворізької міської ради**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці (крім святкових днів) з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00 та з 17.00 до 20.00; у суботу – з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua;

	веб-сайт центру надання адміністративних послуг	www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Закон України «Про рекламу» (ст. 16)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 28.11.2007 № 1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами, 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муниципальный центр услуг м. Кривого Рогу»; виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	-
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - оригінал оформленого бланка дозволу (2 примірники); - копії рішення робочого органу про надання пріоритету на місце розміщення зовнішньої реклами; договору тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу; платіжного документа про сплату за користування місцем розташування рекламного засобу
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністра-	30 календарних днів від дня подання суб'єктом зве-

	тивної послуги	рнення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні виконкому міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: **виконком Криворізької міської ради**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці (крім святкових днів) з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00 та з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 28.11.2007 № 1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами, 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються

		через Центр надання адміністративних послуг «Муниципальный центр услуг м. Кривого Рогу»; виконанню міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява встановленого зразка; - оригінал зареєстрованого дозволу; - документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб; - письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи); - банківські реквізити, ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи платника податків, зборів та інших обов'язкових платежів
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру та передбаченого установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: **виконком Криворізької міської ради**

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці (крім святкових днів) з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00 та з 17.00 до 20.00; у суботу – з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 28.11.2007 № 1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами, 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»; виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - оригінал зареєстрованого дозволу
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центр; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг

	послуги	м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні виконкому міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: виконком Криворізької міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00 та з 17.00 до 20.00; у суботу – з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 28.11.2007 № 1995 «Про Порядок розміщення зовнішньої реклами в місті», зі змінами, 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»; виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - пошкоджений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами (у разі наявності)
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру та передбачених

		установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат дозволу на розміщення зовнішньої реклами
15	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Підготовка проекту рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника про проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки із зазна-

		ченням місця розташування, цільового призначення, площі, з наданням згоди на укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вигоди до них	<p>Оригінали:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідки органу державної податкової служби (за місцем знаходження земельної ділянки) про стан платежів за земельну ділянку; - гарантійного листа про те, що відносно суб'єкта підприємницької діяльності не порушено справу про банкрутство або припинення діяльності (для суб'єктів господарювання); - експлікації земельних угідь (згідно з формою 6-зем) управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області. <p>Нотаріально засвідчені копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (державного акта на право постійного користування землею, договору оренди землі); - витягу з технічної документації (або довідки) про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; - свідоцтва про право власності будівлі, споруди; - витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно; - свідоцтва про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб та спільних підприємств, заснованих за участю іноземних юридичних і фізичних осіб); - статуту (положення) підприємства, установи, організації (для юридичних осіб); - документа, що підтверджує громадянство іноземця або посвідчує особу без громадянства, перекладеного українською мовою та засвідченого в установленому порядку (для іноземних громадян і осіб без громадянства). <p>Копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ситуаційного плану земельної ділянки; - плану земельної ділянки; - інвентаризаційних справ КП ДОР «Криворізьке БТІ» усіх об'єктів нерухомого майна (будівель і споруд), що розміщені на земельній ділянці; - документа, що посвідчує особу
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги

«Підготовка проектів рішень міської ради про надання земельних ділянок громадянам у власність, користування»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Стет. 12, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 123, 186, 186-1 Земельного кодексу України, Закони України «Про

		землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Стст. 116, 118, 121 Земельного Кодексу України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - технічна документація із землеустрою; - проект із землеустрою щодо відведення земельної ділянки
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з опісом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради

15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу
----	---	--

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Підготовка проектів рішень міської ради щодо земельних ділянок державної або комунальної власності у разі поновлення діючого договору оренди»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Закони України	Стст. 12, 122 Земельного кодексу України, стст. 6, 21, 33 Закону України «Про оренду землі», Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміні-	Орендар при належному виконанні обов'язків має

	стративної послуги	переважне право на поновлення діючого договору (права орендаря, визначені договором оренди)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява встановленого зразка щодо поновлення договору оренди земельної ділянки із зазначенням цільового призначення та умов поновлення договору; - договір оренди земельної ділянки; - довідка відповідної державної податкової інспекції міста про стан сплати орендної плати за землю; - сертифікат відповідності державним будівельним нормам, стандартам та правилам (для договорів оренди, укладених під будівництво, реконструкцію об'єктів); - документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці; - рішення виконкому відповідної районної у місті ради про присвоєння поштової адреси (у разі її присвоєння або зміни); - проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (3 примірники); - копія наказу (протоколу зборів) про призначення на посаду керівника (для юридичних осіб)
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному

	центрі послуг м. Кривого Рогу
--	-------------------------------

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Поновлення договору оренди земельної ділянки, строк якого сплинув,
шляхом укладання додаткової угоди»

Суб'єкт надання адміністративної послуги: **Криворізька міська рада**

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Стст. 12, 122 Земельного кодексу України, стст. 6, 21, 33 Закону України «Про оренду землі», Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Орендар при належному виконанні обов'язків має переважне право на поновлення діючого договору (права орендаря, визначені договором оренди)
9 Вичерпний перелік документів,	- Заява встановленого зразка щодо поновлення до-

	необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	<p>говору оренди земельної ділянки із зазначенням цільового призначення та умов поновлення договору;</p> <ul style="list-style-type: none"> - договір оренди земельної ділянки; - довідка відповідної державної податкової інспекції міста про стан сплати орендної плати за землю; - сертифікат відповідності державним будівельним нормам, стандартам та правилам (для договорів оренди, укладених під будівництво, реконструкцію об'єктів); - документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці; - рішення виконкому відповідної районної у місті ради про присвоєння поштової адреси (у разі її присвоєння або зміни); - проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі (3 примірники); - копія наказу (протоколу зборів) про призначення на посаду керівника (для юридичних осіб)
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Підготовка проектів рішень міської ради щодо надання земельних ділянок державної або комунальної власності в разі розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування нею»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг «Муниципальный центр услуг м. Кривого Рогу»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Ст. 12 Земельного кодексу України, ч. 3 ст. 31 Закону України «Про оренду землі», Закони України «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муниципальный центр услуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - документ, що є підставою для розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування нею; - документ, що посвідчує право на земельну ділянку; - довідка відповідної міжрайонної державної подат-

		кової інспекції міста про стан сплати орендної плати за землю або земельного податку; - довідка юридичної особи про банківські реквізити (для орендарів земельних ділянок); - копія наказу (протоколу зборів) про призначення на посаду керівника (для юридичних осіб)
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги

«Підготовка проекту рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою та надання дозволу на укладання договору особистого сервітуту під розміщення тимчасового об'єкта для здійснення підприємницької діяльності»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійсню-	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»

ється обслуговування суб'єкта звернення		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стст. 12, 98-102 Земельного кодексу України, Цивільний кодекс України, Закони України «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про автомобільні дороги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу», 28.12.2012 №1660 «Про затвердження Тимчасового порядку щодо встановлення меж зони дії особистого сервітуту під тимчасовими об'єктами для здійснення підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Земельний Кодекс України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	- Заява встановленого зразка; - технічна документація із землеустрою з висновками управлінь містобудування і архітектури виконкому міської ради та Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги

«Підготовка проектів рішень міської ради про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyirih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стт. 12, 39, 92, 122, 123, 186, 186-1 Земельного кодексу України, Закони України «Про оренду землі», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну

		реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Земельний Кодекс України, Закон України «Про орєнду землі»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	<p>У разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зміни цільового призначення земельної ділянки; - надання в користування земельної ділянки, межі якої не встановлено в натурі (на місцевості): - заява встановленого зразка; - погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з відповідним позначенням стосовно перевірки обмінного файлу; - засвідчена нотаріально письмова згода землекористувача (землевласника) на вилучення земельної ділянки (її частини) із зазначенням розмірів та умов її вилучення (у разі потреби); - позитивний висновок державної земельпорядної експертизи (у випадках, передбачених чинним законодавством України); - позитивний висновок експертизи містобудівної документації (якщо рішенням міської ради, яким надано дозвіл на розроблення проекту відведення земельної ділянки, передбачено здійснити експертизу містобудівної документації); - копія наказу (протоколу зборів) про призначення на посаду керівника юридичної особи. <p>У разі надання в користування земельної ділянки, межі якої встановлено в натурі (на місцевості), без зміни її цільового призначення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - технічна документація із землеустрою щодо складання документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою, разом з висновками управління містобудування і архітектури виконкому міської ради та управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області щодо наявних обмежень і обтяжень по земельній ділянці; - засвідчена нотаріально письмова згода землекорис-

		тувача (землевласника) на вилучення земельної ділянки (у разі потреби); - копія наказу (протоколу зборів) про призначення на посаду керівника юридичної особи
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності»

Суб'єкт надання адміністративної послуги:

Криворізька міська рада

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	З понеділка до п'ятниці з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00, з 17.00 до 20.00; у суботу з 9.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-25-94; viza@ukrpost.ua ; www.kryvyrih.dp.ua ; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про оцінку земель», «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 року №381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому міської ради від 14.08.2013 №281 «Про покращення якості надання послуг мешканцям м. Кривого Рогу», міської ради від 30.10.2013 №2253 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка про надання згоди на викуп земельної ділянки за встановленою експертною грошовою оцінкою із зазначенням терміну розстрочення платежу (за необхідністю), інформації щодо виконання умов рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	Рішення міської ради про надання згоди на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки
10	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу; поштовим відправленням з описом вкладення
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на	-

	підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, – на першому засіданні міської ради після закінчення цього строку
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання рішення та передбачених установленим вичерпним переліком; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради
15	Способи отримання відповіді (результат)	Безпосередньо в Центрі; через електронну систему оцінки якості надання послуг у муніципальному центрі послуг м. Кривого Рогу

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

**адміністративних послуг, що надаються відділами, управліннями,
іншими виконавчими органами міської ради в Центрі надання адміністративних послуг
«Муніципальний центр 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	Прийом листа (клопотання) та пакета документів у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» (надалі - ЦНАП)	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Розгляд листа (клопотання) міським головою	Міський голова		У день прийому документів
3	Передача документів на розгляд до управління екології виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 управління екології виконкому міської ради	Спеціаліст відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу управління екології виконкому міської ради. Начальник управління екології виконкому міської ради	Управління екології виконкому міської ради	1 робочий день
5	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення	Начальник відділу з охорони навколишнього природного	Управління екології виконкому міської ради	21 календарний день

1	2	3	4	5
	<p>стосовно погодження питання (відмови в погодженні) про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.</p> <p>Узгодження проекту рішення заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	<p>середовища управління екології виконкому міської ради.</p> <p>Начальник управління екології виконкому міської ради</p>		
6	Затвердження проекту рішення стосовно погодження питання (відмови в 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	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	1 робочий день
8	Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Спеціалісти відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Протягом 2 робочих днів
9	Видача рішення суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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

№ 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 ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Передача пакета документів на розгляд міському голові	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради. Начальник відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення. У день прийому документів
3	Розгляд листа (клопотання)	Міський голова		У день прийому документів
4	Передача документів на розгляд до управління екології виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації або наступного робочого дня
5	Реєстрація документів в управлінні екології виконкому міської ради. Розгляд документів керівником управління екології виконкому міської ради	Спеціаліст відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу управління екології виконкому міської ради. Начальник управління екології виконкому міської ради	Управління екології виконкому міської ради	1 робочий день
6	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення стосовно погодження (відмови в погодженні) питань	Начальник відділу з охорони навколишнього природного середовища управління екології викон-	Управління екології виконкому міської ради	18 календарних днів

1	2	3	4	5
	<p>ня щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалин місцевого значення.</p> <p>Узгодження проекту рішення заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	<p>кому міської ради.</p> <p>Начальник управління екології виконкому міської ради</p>		
7	<p>Розгляд проекту рішення стосовно погодження (відмови в 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</p>	<p>Депутати міської ради</p>	<p>Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	<p>1 робочий день</p>
8	<p>Підписання рішення</p>	<p>Міський голова</p>	<p>Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	<p>1 робочий день</p>
9	<p>Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу</p>	<p>Спеціалісти відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	<p>Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	<p>Протягом 2 робочих днів</p>
10	<p>Видача рішення суб'єктам звернення в ЦНАПі</p>	<p>Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради</p>	<p>Відділ дозвільно-погоджувальних процедур 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: Погодження надання гірничого відводу під територію, 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	Приєм листа (клопотання) та пакета документів у ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Розгляд листа (клопотання)	Міський голова		У день прийому документів
3	Передача документів на розгляд до управління екології виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 відділу з економічних питань, моніторингу показників довкілля та ведення документообігу управління екології виконкому міської ради. Начальник управління екології виконкому міської ради	Управління екології виконкому міської ради	1 робочий день
5	Опрацювання пакета документів та підготовка проекту відповідного рішення стосовно погодження надання (відмови в наданні) гірничого відводу під територію, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти	Начальник відділу з охорони навколишнього природного середовища управління екології виконкому міської ради.	Управління екології виконкому міської ради	18 календарних днів

1	2	3	4	5
	<p>природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення.</p> <p>Узгодження проекту рішення заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради</p>	Начальник управління екології виконкому міської ради		
6	Розгляд проекту рішення стосовно погодження надання (відмови в 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	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	1 робочий день
8	Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Спеціалісти відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Протягом 2 робочих днів
9	Видача рішення суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 КАРТКАНазва послуги: **Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами**

Загальна кількість днів надання послуги:

7 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	Прийом заяви та пакета документів у ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день звернення
2	Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
3	Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Розгляд документів керівником управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
4	Опрацювання документів спеціалістами профільного підрозділу	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	6 робочих днів
5	Надання згоди (або відмови) у встановленні пріоритету	Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
6	Передача документів до ЦНАПу	Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
7	Видача листа про надання пріоритету в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 КАРТКАНазва послуги: **Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

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 ЦНАПі	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Розгляд документів керівником управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	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 відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
6	Підписання рішення	Міський голова	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	1 робочий день
7	Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами та передача його в ЦНАП	Начальник, головний спеціаліст відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
8	Видача дозвільного документа в ЦНАПі	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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	Прийом заяви та пакета документів у ЦНАПі	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
3	Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архіте-	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	ради. Розгляд документів керівником управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	ктури виконкому міської ради. Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради		
4	Унесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	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 ЦНАПу	Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
6	Видача переоформленого дозволу в ЦНАПі	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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	Прийом заяви та пакета документів у ЦНАПі	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Передача документів на роз-	Адміністратор,	Відділ дозвільно –	У день ре-

1	2	3	4	5
	гляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	погоджувальних процедур виконкому міської ради	естрації або протягом наступного робочого дня
3	<p>Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради.</p> <p>Розгляд документів керівником управління містобудування і архітектури виконкому міської ради</p>	<p>Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради.</p> <p>Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради</p>	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
4	<p>Підготовка проекту рішення про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>Узгодження проекту рішення заступником міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи, відділом дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради</p>	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	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	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	1 робочий день
7	Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Спеціалісти відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Протягом 2 робочих днів
8	Видача рішення про анулювання дозволу в ЦНАПі або	Адміністратор, державний адмініс-	Відділ дозвільно – погоджувальних	Через 2 робочих дні

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	поштовим відправленням з описом вкладення	трататор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	процедур виконкому міської ради	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: **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>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У момент звернення
2	Передача документів на розгляд до управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
3	Реєстрація документів у відділі з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Розгляд документів керівником управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Головний спеціаліст відділу реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Начальник управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день
4	Оформлення дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами. Ухвалення рішення про визнання недійсним утраченого	Начальник відділу з питань реклами управління містобудування і архітектури виконкому міської ради. Начальник управління містобуду-	Управління містобудування і архітектури виконкому міської ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	або пошкодженого документа дозвільного характеру	вання і архітектури виконкому міської ради		
5	Видача дубліката в ЦНАПі	Адміністратор, державний адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно – погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день оформлення

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 ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день прийому пакета документів
3	Передача документів на розгляд до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 заступником міського голови відповід-	Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради Головний спеціаліст апарату управління земельних ресурсів виконкому	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів

1	2	3	4	5
	но до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	міської ради		
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, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Протягом 2 робочих днів
8	Видача рішення та витягів з нього суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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 про надання земельних ділянок громадянам у власність, користування

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 заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організа-	Спеціаліст відділу документообігу управління органі-	Відділ документообігу управління організаційно-прото-	У день звернення

1	2	3	4	5
	ційно-протокольної роботи виконкому міської ради	заційно-протокольної роботи виконкому міської ради	кольної роботи виконкому міської ради	
2	Розгляд заяви	Міський голова, перший заступник міського голови, начальник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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 управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	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 проектів рішень міської ради. Узгодження проектів рішень заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Протягом 18 днів
5	Розгляд проектів рішень на засіданні міської ради	Депутати міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Четверта середа місяця
6	Підписання рішень	Міський голова, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи, земельних ресурсів виконкому міської ради	2 робочих дні
8	Видача рішень та витягів з них суб'єктам звернення в ЦНАПі	Представники управління земельних ресурсів виконкому міської ради, викон-	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Через 2 робочих дні після ухвалення рі-

1	2	3	4	5
		кому відповідної районної у місті ради		шення

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 в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності

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 прийому заяви та пакета документів у ЦНАПі	Державний адміністратор, адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день звернення
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
3	Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Державний адміністратор, адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, містобудування і архітектури, організаційно-	Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день отримання пакета документів. Протягом 18 днів

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області			
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, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка та посвідчення рішення та передача його до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	2 робочі дні
8	Видача рішення суб'єктам звернення в ЦНАПі	Державний адміністратор, адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом заяви та пакета документів у ЦНАПі	Державний адміністратор, адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення

1	2	3	4	5
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
3	Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Державний адміністратор, адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради. Головний спеціаліст апарату управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів	Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	2 робочих дні
8	Видача рішення міської ради та витягу з нього суб'єктам звернення в ЦНАПі	Державний адміністратор, адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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

№ 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 ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
3	Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
4	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проектів рішень міської ради. Узгодження проектів рішень заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів
5	Розгляд проектів рішень на засіданні міської ради	Депутати міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Четверта середа місяця
6	Підписання рішень	Міський голова, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та пе-	Головний спеціаліст відділу з пи-	Управління земельних ресурсів,	2 робочих дні

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	редача до ЦНАПу	тань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	
8	Видача рішень та витягів з них суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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

<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 (дій, 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 ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
3	Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 складан-	Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради. Головний спеціаліст відділу моніторингу	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів

1	2	3	4	5
	ням відповідного акта. Підготовка проектів рішень міської ради. Узгодження проектів рішень заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	землекористування, спільно із землекористувачем. Начальник відділу моніторингу землекористування управління земельних ресурсів виконкому міської ради		
5	Розгляд проектів рішень на засіданні міської ради	Депутати міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Четверта середа місяця
6	Підписання рішень	Міський голова, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	2 робочих дні
8	Видача рішень та витягів з них суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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

№ 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 заяви та пакета до-	Адміністратор від-	Відділ дозвільно-по-	У день звер-

1	2	3	4	5
	кументів у ЦНАПі	ділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	годжувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради	нення
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
3	Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
4	<p>Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.</p> <p>Проведення обстеження земельної ділянки зі складанням відповідного акта.</p> <p>Підготовка проектів рішень міської ради.</p> <p>Узгодження проектів рішень заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, містобудування і архітектури, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області</p>	<p>Спеціаліст управління земельних ресурсів виконкому міської ради.</p> <p>Головний спеціаліст відділу моніторингу землекористування управління земельних ресурсів виконкому міської ради спільно із землекористувачем.</p> <p>Начальник відділу моніторингу землекористування управління земельних ресурсів виконкому міської ради</p>	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	<p>У день прийому пакета документів.</p> <p>Протягом 18 днів</p>
5	Розгляд проектів рішень на засіданні міської ради	Депутати міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Четверта середа місяця
6	Підписання рішень	Міський голова, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішень та витягів з них, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів вико-	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	2 робочих дні

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
		нкому міської ради		
8	Видача рішень та витягів з них суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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: 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	Прийом заяви та пакета документів у ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, представник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Відділ дозвільно-погоджувальних процедур, управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
2	Розгляд заяви	Міський голова, начальник управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день звернення
3	Передача пакета документів до управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міської ради	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 заступником міського голови відповідно	Спеціаліст I категорії управління земельних ресурсів виконкому міської ради. Начальник відділу з питань урегулювання земельних відносин управління зе-	Управління земельних ресурсів виконкому міської ради	У день прийому пакета документів. Протягом 18 днів

1	2	3	4	5
	дно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області	мельних ресурсів виконкому міської ради		
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, секретар міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	5 днів
7	Підготовка рішення та витягу з нього, їх посвідчення та передача до ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	Управління земельних ресурсів, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	2 робочих дні
8	Видача рішення та витягу з нього суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, головний спеціаліст відділу з питань урегулювання земельних відносин управління земельних ресурсів виконкому міської ради	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

№ 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 заяви та пакета документів у ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних про-	Управління благоустрою та житлової політики виконкому	У день звернення

1	2	3	4	5
		цедур, представник управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради	міської ради	
2	Реєстрація заяви та розгляд пакета документів. Підготовка проекту рішення виконкому міської ради. Узгодження проекту рішення заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючою справами виконкому, управліннями: юридичним, організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Спеціалісти управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради	Управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради	У день прийому пакета документів. Протягом 21 дня
3	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому міської ради	Виконком міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	2 середа місяця
4	Підписання рішення	Міський голова	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	1 робочий день
5	Підготовка рішення виконкому міської ради та витягу з нього, їх посвідчення й передача до управління благоустрою та житлової політики виконкому міської ради	Спеціалісти відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради	2 робочі дні
6	Видача рішення та витягу з нього суб'єктам звернення в ЦНАПі	Адміністратор відділу дозвільно-погоджувальних процедур, 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