***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

*Назва послуги:* ***Видача рішення міської ради щодо земельних ділянок комунальної власності в разі поновлення діючого договору оренди***

*Загальна кількість днів надання послуги:* *30 робочих днів*

| ***№*** ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа***  | ***Виконавчі органи міської ради, відпо-відальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийом заяви в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних під-розділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийом заяви та пакета документів у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Спеціаліст відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | Відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | У момент звернення |
| **3** | Розгляд заяви | Міський голова;перший заступник міського голови; секретар міської ради;начальник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | 1 робочий день |
| **4** | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів.Проведення обстеження земельної ділянки зі складанням відповідного акта.Підготовка проекту рішення міської ради.Узгодження проекту рішення відповідними посадовими особами, фахівцями та керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради | Завідувач сектора діловодства. Спеціалісти відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин. Начальник відділу з питань урегулювання містобудівних та земельних відносин управління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради  | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Протягом 21 робочого дня |
|  **5** | Розгляд проекту рішення на засіданні міської ради  | Депутати міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | 1 робочий день |
| **6** | Підписання головуючим рішення, ухваленого місь-кою радою | Міський голова;секретар міської ради | Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 5 днів |
| **7** | Підготовка рішення та витягу з нього, їх засвідчення й передача до Центру | Спеціаліст відділу з питань урегулювання містобудівних та зе-мельних відносин уп-равління містобуду-вання, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради.Спеціаліст відділу із протокольної роботи управління організаційно-про-токольної роботи виконкому міської ради | Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради.Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради | До 2 робочих днів |
| **8** | Видача рішень та витягів з рішень міської ради гро-мадянам і суб’єктам гос-подарювання в Центрі  | Адміністратор.Представник управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізь-кої міської ради | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.Управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криво-різької міської ради | Через 2 робочі дні після ухвалення рішення |

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