*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*23.06.2017 №297*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1**

***Зміна даних у зареєстрованій до 10.06.2017декларації про початок виконання підготовчих робіт щодо об’єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територі-альних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління зпитань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державногоархітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельно-го контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом 30 календарних днів з дня подання документів |
| **7** | Унесення змінених даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельно-го контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Розгляд письмового повідомлення про повернення документів на доопрацювання та його підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2**

***Зміна даних у зареєстрованій до 10.06.2017 декларації про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів,відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі - реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом 30 календарних днів з дня подання документів |
| **7** | Унесення змінених даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Розгляд письмового повідомлення про повернення документів на доопрацювання та підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3**

***Видача дозволу на виконання будівельних робіт щодо об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми наслідками (СС2), розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У деньнадходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У деньнадходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У деньнадходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання достовірності відомостей, що містяться в них; прийняття ріше-ння про надання дозволу або відмову в його видачі | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі – реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом семи робочих днів |
| **7** | Унесення даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин відмови у видачі дозволу та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Розгляд відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт та його підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністртив-ної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4**

***Унесення змін до виданого дозволу на виконання будівельних робіт щодо об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми наслідками (СС2), розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання достовірності відомостей, що містяться в них, унесення змінених даних до відповідного реєстру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи зєдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі – реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом 30 календарних днів з дня подання документів |
| **7** | Передача повідомлення щодо результатів розгляду до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністртив-ної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5**

***Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) та об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів,відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі –реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом семи робочих днів |
| **7** | Унесення даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин повернення на доопрацювання для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будіве-льного контролю виконкому Криворізь-кої міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд письмового повідомлення про повернення документів на доопрацювання та його підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6**

***Унесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта, та самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету доку-ментів, накладення резолюції, скеруван-ня спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі –реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом семи робочих днів |
| **7** | Унесення достовірних даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин повернен-ня на доопрацювання для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у деклара-ції, у якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового повідомлення про повернення документів на доопрацювання та його підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7**

***Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації щодо самочинно збудованих об’єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, на які визнано право власності за рішенням суду***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету доку-ментів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, про відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі – реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом семи робочих днів |
| **7** | Унесення даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин повернення на доопрацювання для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд письмового повідомлення про повернення документів на доопрацювання та його підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8**

***Видача сертифіката в разі прийняття в експлуатацію об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради  | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Адміністратор | Управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкомуКриворізької міської ради | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання достовірності даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі – реєстр) | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом семи робочих днів |
| **7** | Унесення даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин відмови у видачі сертифіката для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд підстав для відмов у видачі сертифіката та підписання керівництвом відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Керівник відділу з питань державного архітектурно-будівель-ного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради | Відділ з питань державного архітектурно-буді-вельного контролю виконкому Криворізькоїміської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Управління з питань надання адміністратив-них послуг виконкому міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому О.Шовгеля***