*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.02.2018 №58*

***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***

 *Назва послуги:* ***Зміна даних у зареєстрованій декларації 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 територіальних підрозділів (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівель- ного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом  | Відділ  | Протягом 23 календарних днів з дня подання документів |
| **7** | Унесення змінених даних до єдиного реєстру 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) | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення повідомлення про результат надання адміністративної послуги; у разі повернення документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання адміністративної послуги та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2***

*Назва послуги:* ***Зміна даних у зареєстрованій 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) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 24 календарних днів з дня подання документів |
| **7** | Унесення змінених даних до єдиного реєстру 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) | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення повідомлення про результат надання адміністративної послуги; у разі повернення документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання адміністративної послуги та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

*Назва послуги:* ***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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У деньнадходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У деньнадходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У деньнадходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Начальник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання достовірності відомостей, що містяться в них; прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі | Відповідальна особа відділу, 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  | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Унесення даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин відмови у видачі дозволу та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд відмови у видачі дозволу на виконання будівельних робіт та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**\***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4***

*Назва послуги:* ***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) | Департамент адміністративних послуг виконкому міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Начальник відділу  | Відділ  | 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, 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  | Відділ  | Протягом 28 календарних днів з дня подання документів |
| **7** |  Передача повідомлення щодо результатів розгляду до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

*Назва послуги:* ***Анулювання 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 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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Начальник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання достовірності відомостей, що містяться в них, видання розпорядчого документа про анулювання дозволу, направлення копії наказу до Державної архітектурно будівельної інспекції України для виключення запису щодо реєстрації дозволу з єдиного реєстру 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) | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром  | Відділ  | Протягом 7 робочих днів з дня подання документів |
| **7** |  Передача повідомлення щодо результатів розгляду до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

*Назва послуги:* ***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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом п’яти робочих днів |
| **7** | Унесення даних до єдиного реєстру 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) | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення повідомлення про результат надання адміністративної послуги; у разі повернення документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового повідомлення про повернення документів на доопрацювання та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

*Назва послуги:* ***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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету доку- ментів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Начальник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом п’яти робочих днів |
| **7** | Унесення достовірних даних до єдиного реєстру 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); виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, у якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення повідомлення про результат надання адміністративної послуги; у разі повернення документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання адміністративної послуги та його підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8***

*Назва послуги:* ***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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету доку- ментів, накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Унесення даних до єдиного реєстру 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) | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення повідомлення про результат надання адміністративної послуги; у разі повернення документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового повідомлення про результат надання адміністративної послуги та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу  | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9***

*Назва послуги:* ***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) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги у відділі  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакету документів, накладення резолюції, скерування спеціалісту із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Начальник відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання достовірності даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу, 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  | Протягом шести робочих днів |
| **7** | Унесення даних до реєстру; підготовка письмового обґрунтування причин відмови у видачі сертифіката для замовника та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд підстав для відмов у видачі сертифіката та підписання керівництвом відділу  | Начальник відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **11** | Прийняття від суб’єкта отримання адміністративної послуги оригіналу платіжного доручення про внесення плати за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу; видача результату адміністративної послуги; передача оригіналу платіжного доручення про внесення плати за видачу сертифіката відповідальній особі відділу | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

\* Рішення про видачу або анулювання дозволу на виконання будівельних робіт може бути розглянуто в порядку нагляду центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (без права видачі дозволу), або оскаржено до суду.

\*\* Рішення про реєстрацію або повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації може бути розглянуто в порядку нагляду центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (без права реєстрації декларації), або оскаржено до суду.

\*\*\* Рішення про відмову у видачі сертифіката може бути розглянуто в порядку нагляду центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (без права реєстрації декларації), або оскаржено до суду.

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***