*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*13.02.2019 №104*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних, інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження  документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівель- ного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета доку-ментів, 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** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного  робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного  робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | У разі повернення документів, передача письмового обґрунтування причин повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **9** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | У разі повернення документів, передача письмового обґрунтування причин повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **9** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | 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 обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | 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 обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день  особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | 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 обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №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» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета 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 пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №10**

*Назва послуги:* ***Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу, які збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

*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» (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного  пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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 зас-відчують 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** | 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 обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №11**

*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» (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Адміністратор | Департамент | У день  надходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) | Адміністратор | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета 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** | 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 обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **12** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\* | Адміністратор | Департамент | У день  особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №12**

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення 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 публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження  документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №13**

*Назва послуги:* ***Зміна даних у повідомленні 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 публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи***  ***(дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів про надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №14**

*Назва послуги:* ***Унесення змін у повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, у разі виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані; унесення достовірних даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №15**

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт   
щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження  документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №16**

*Назва послуги:* ***Зміна даних у повідомленні про початок виконання   
будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №17**

*Назва послуги:* ***Унесення змін до повідомлення про початок виконання   
будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території м. Кривого Рогу, у разі виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані; унесення достовірних даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №18**

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення про початок виконання будівельних   
робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження  документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення документів замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №19**

*Назва послуги:* ***Зміна даних у повідомленні про початок виконання будівельних   
робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №20**

*Назва послуги:* ***Унесення змін у повідомлення про початок виконання будівельних   
робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), розташованих на території м. Кривого Рогу, у разі виявлення замовником технічної помилки або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних***

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

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Прийняття документів для надання публічної послуги в Центрі адміністративних послуг «Віза» та їх реєстрація | Представник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) | Відділ | У момент звернення |
| **2** | Передача документів відповідальній особі відділу | Представник відділу | Відділ | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Начальник відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення 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, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 25 календарних днів з дня подання документів |
| **5** | Виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у повідомленні, у якому виявлено технічну помилку або недостовірні дані; унесення достовірних даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу | Начальник відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру | Представник відділу | Відділ | У день особистого звернення заявника |

***\**** У разі внесення 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, надається інформація з реєстру.

\*\* 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***