*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

 *20.05.2020 №289*

***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**

*Послуга:* ***Зміна даних у зареєстрованій декларації про початок виконання***

***підготовчих/будівельних робіт***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом  | Відділ  | Протягом 27 календарних днів  |
| **7** | У разі повернення документів, підготовка письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу  | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ |
| **8** | 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 2 робочих днів |
| **9** | У разі повернення документів, розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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:* ***Видача дозволу на виконання будівельних робіт \*\*\****

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 деньнадходження документів |
| **5** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Розгляд та вивчення документів; прийняття рішення про надання дозволу або відмову в його видачі; підготовка та оформлення прийнятого рішення та направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом  | Відділ  | Протягом 7 робочих днів |
| **7** | Унесення даних про прийняте рішення 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 2 робочих днів |
| **8** | Розгляд дозволу або відмови в його видачі та підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **9** | У разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу, оприлюднення на офіційній веб-сторінці відділу  | Відповідальна особа відділу | Відділ |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3**

*Назва послуги:* ***Внесення змін до виданого дозволу на виконання будівельних робіт***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Розгляд і вивчення документів; підготовка та оформлення прийнятого рішення й направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом  | Відділ  | Протягом 2 робочих днів |
| **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 2 робочих днів |
| **8** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **9** | У разі повернення документів, передача письмового обґрунтування причин повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **11** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\*\* | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4**

*Назва послуги:* ***Анулювання виданого дозволу на виконання будівельних робіт \*\*\****

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Вивчення документів  | Відповідальні особи, визначені керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 7 робочих днів |
| **7** | Видання розпорядчого документа про анулювання дозволу | 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 2 робочих днів |
| **8** | Направлення копії наказу до Державної архітектурно-буді-вельної інспекції України для виключення запису щодо реєстрації дозволу з реєстру | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  |
| **9** | У разі повернення документів, передача письмового обґрунтування причин повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **11** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\*\* | Адміністратор  | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5**

*Послуга****: Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації\*\*\*\****

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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 момент звернення |
| **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 | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходженнядокументів |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання повноти даних, що містяться в них | Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 7 робочих днів |
| **7** | 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 |
| **8** | 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 2 робочих днів |
| **9** | У разі повернення документів, розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 №6**

*Назва послуги:* ***Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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 момент звернення |
| **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 спеціаліста із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівництво 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 7 робочих днів |
| **7** | 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  |
| **8** | 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 2 робочих днів |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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:* ***Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта \*\*\*\*\****

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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 момент звернення |
| **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 направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Розгляд та вивчення документів; прийняття рішення про видачу сертифіката або відмову в його видачі; підготовка та оформлення прийнятого рішення та направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом | Відділ  | Протягом 7 робочих днів |
| **7** | Унесення даних про прийняте рішення 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 2 робочих днів |
| **8** | Розгляд сертифіката або відмови у його видачі та підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **9** | У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, оприлюднення на офіційній вебсторінці відділу | Відповідальна особа відділу | Відділ |
| **10** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | 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 №8**

*Назва послуги:* ***Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації без***

***дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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 момент звернення |
| **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 | Керівництво 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 7 робочих днів |
| **7** | 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 |
| **8** | 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 2 робочих днів |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Керівництво відділу | Відділ |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ | Не пізніше наступного 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 №9**

*Назва послуги:* ***Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації без дозвільного документа на виконання будівельних робіт***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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 момент звернення |
| **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 спеціаліста із здійснення декларативних та дозвільних процедур | Керівництво 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 7 робочих днів |
| **7** | 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  |
| **8** | 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 2 робочих днів |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 №10**

*Назва послуги:* ***Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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** | 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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | 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 2 робочих днів  |
| **7** | 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  |
| **8** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом 2 робочих днів |
| **9** | У разі повернення до-кументів, розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 №11**

*Назва послуги:* ***Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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** | 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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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** | Передача документів відповідальній особі відділу  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | 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 27 календарних днів з дня подання документів |
| **7** | 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  |
| **8** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом 2 робочих днів |
| **9** | У разі повернення документів, розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 будівельних робіт***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 5 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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** | 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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | 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 2 робочих днів  |
| **7** | 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 |
| **8** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом 2 робочих днів  |
| **9** | У разі повернення до-кументів, розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 №13**

*Назва послуги:* ***Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/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** | 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) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг\* | Адміністратор | Департамент | У момент звернення |
| **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 документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу  | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | 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 27 календарних днів  |
| **7** | 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  |
| **8** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром | Відділ  | Протягом 2 робочих днів |
| **9** | У разі повернення документів, розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру та його підписання керівництвом відділу  | Керівництво відділу | Відділ  |
| **10** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику  | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного 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 |

 ***\**** Відповідні дії адміністратором здійснюватимуться з початком роботи Порталу електронної системи та введення в роботу засобів програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

***\*\**** 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 нього.

\*\*\* 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 у судовому порядку.

\*\*\*\* 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 у судовому порядку.

\*\*\*\*\* 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 у судовому порядку.

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Валентина Бєрлін***