*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

 *22.07.2020 №364*

***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 №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 повноти поданих документів згідно з переліком, зазначеним у чек-листі за формою згідно з [додатками 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n725)1 та 92 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок); реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу 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** | Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **6** | Розгляд та вивчення документів; ухвалення рішення про надання дозволу або відмову в його видачі | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом  | Відділ  | Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації вхідного пакета документів у відділі |
| **7** | Підготовка та оформлення ухваленого рішення та направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ | Протягом 2 робочих днів |
| **8** | Підписання дозволу або відмови в його видачі керівництвом відділу | Керівництво відділу | Відділ  | Протягом 2 робочих днів |
| **9** | Унесення інформації, зазначеної в поданих документах, та даних про ухвалення рішення до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ  |
| **10** | У разі ухвалення рішення про відмову у видачі дозволу, оприлюднення на офіційній вебсторінці відділу  | Відповідальна особа відділу | Відділ |
| **11** | Повернення документів до Центру | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня |
| **12** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **13** | Видача результату адміністративної послуги | 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 вебпорталу 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** | 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, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом 2 робочих днів |
| **8** | Направлення копії наказу до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду для внесення запису щодо реєстрації дозволу до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | 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 |

***\**** 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 Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, надається інформація з нього.

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

***заступник міського голови Валентина Бєрлін***