*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

 *14.01.2021 №30*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради в електронній формі***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1**

*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** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, який надійшов до відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролювиконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **2** | Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів |
| **3** | Розгляд та вивчення документів; ухвалення рішення про надання дозволу або відмову в його видачі | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом  | Відділ  | Протягом п’яти робочих днів з дня реєстрації вхідного пакета документів у відділі |
| **4** | Унесення інформації, зазначеної в поданих документах, та даних про ухвалення рішен- ня до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ  | Протягом двох робочих днів |
| **5** | Підписання дозволу або відмови в його видачі керівництвом відділу | Керівництво відділу | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | У разі ухвалення рішення про відмову у видачі дозволу, оприлюднення цього рішення на офіційній вебсторінці відділу  | Відповідальна особа відділу | Відділ | Протягом одного робочого дня після ухвалення рішення |
| **7** | Надання результату адміністративної послуги у паперовій формі, у разі звернен- ня замовника | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день звернення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2**

*Назва послуги: У****несення 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** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, який надійшов до відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролювиконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **2** | Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд і вивчення документів; прийняття рішення  | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом  | Відділ  | Протягом двох робочих днів |
| **4** | Унесення змінених даних або обґрунтування причин повернення документів замовнику до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва  | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ  | Протягом двох робочих днів |
| **5** | Підписання керівництвом відділу результатів надання адміністративної послуги | Керівництво відділу | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Надання результату адміністративної послуги у паперовій формі, у разі звенення замовника | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день звернення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3**

*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** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, який надійшов до відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролювиконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У деньнадходження документів |
| **2** | Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Вивчення документів  | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом відділу | Відділ  | Протягом шести робочих днів |
| **4** | Видання розпорядчого документа про анулювання дозволу | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом двох робочих днів |
| **5** | Унесення запису про анулювання дозволу до Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або обґрунтування причин повернення документів замовнику | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Підписання керівництвом відділу результатів надання адміністративної послуги | Керівництво відділу | Відділ  | Протягом одного робочого дня |
| **7** | Надання результату адміністративної послуги у паперовій формі, у разі звернення замовника | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день звернення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4**

*Назва послуги:* ***Видача сертифіката в 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** | Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги, який надійшов до відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролювиконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб’єкт звернення та відділ | Відповідальна особа відділу  | Відділ  | У день надходження документів |
| **2** | Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу | Керівництво відділу | Відділ  | У день надходження документів |
| **3** | Розгляд та вивчення документів; прийняття рішення про видачу сертифіката або відмову в його видачі | Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом | Відділ  | Протягом семи робочих днів |
| **4** | Унесення даних про ухвалене рішення до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва  | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ  | Протягом двох робочих днів |
| **5** | Підписання керівництвом відділу результатів надання адміністративної послуги | Керівництво відділу | Відділ  |
| **6** | У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, оприлюднення цього рішення на офіційній вебсторінці відділу  | Відповідальна особа відділу | Відділ |
| **7** | Надання результату адміністративної послуги у паперовій формі, у разі звернення замовника | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день звернення |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***