*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

*19.05.2021 №239*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №12**

*Назва послуги:* ***Скасування декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт щодо об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, за заявою замовника***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 20 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» виконкому Криворізької міської ради (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (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 публічної послуги у відділі | Відповідальна особа відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **5** | Розгляд пакета документів; накладення резолюції та визначення відповідальної особи відділу | Керівництво відділу |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі - реєстр) | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом 17 календарних днів |
| **7** | Підготовка наказу про скасування декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт (надалі – наказ); направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу |
| **8** | 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 відділу, визначена керівництвом відділу |
| **9** | Розгляд та підписання наказу або письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику й неможливості внесення інформації до реєстру | Керівництво відділу |
| **10** | Унесення до реєстру запису про скасування декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом |
| **11** | Повернення документів до Центру з письмовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику | Відповідальна особа відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з моменту підписання письмового обгрунтуван- ня причин повернення |
| **12** | Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику | Адміністратор | Департамент | У 1-денний строк з дня повернення документів |
| **13** | Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\*\* | Адміністратор | Департамент | У день  особистого звернення заявника |

\*\* У разі внесення даних до реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, надається інформація з нього.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***