*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.01.2021 №30*

*19.05.2021 №239*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

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

**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» 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 адміністративної 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 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 містя- ться 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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ |
| **8** | Унесення змінених даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ | Протягом двох 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:* ***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» 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 адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом семи 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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ |
| **8** | Унесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва; виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, у якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ | Протягом двох робочих днів |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Керівництво відділу |
| **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 №3**

*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» 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 адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом семи 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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ |
| **8** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Керівництво відділу | Відділ | Протягом двох робочих днів |
| **9** | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | 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 доку- ментів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику\*\* | Адміністратор | Департамент | У день особистого звернення заявника |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4**

*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» 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 адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом семи 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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ |
| **8** | Унесення достовірних даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва; виключення з реєстру відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації, у якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | Відділ | Протягом двох робочих днів |
| **9** | Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу | Керівництво відділу |
| **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 №5**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 2 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» 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 адміністративної 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 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 Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – реєстр) | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | У день  надходження документів |
| **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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів до відділу |
| **8** | Унесення даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом |
| **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 |
| **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 №6**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 2 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» 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 адміністративної 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-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 |
| **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 |
| **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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів до відділу |
| **8** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом |
| **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 |
| **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 №7**

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

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 2 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» 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 адміністративної 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-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 |
| **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 |
| **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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Протягом двох робочих днів |
| **8** | Унесення даних до реєстру |
| **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 |
| **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 №8**

*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 відділу, визначена керівництвом | Відділ |
| **8** | Унесення даних до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом | 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 ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №9**

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

***робіт***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 2 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» 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 адміністративної 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-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 |
| **6** | Вивчення документів, з’ясування питання можливості внесення даних Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – реєстр) | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу |
| **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 відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів до відділу |
| **8** | Унесення змінених даних до реєстру | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом |
| **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 |
| **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**

*Послуга:* ***Скасування повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо***

***об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, за заявою замовника***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 2 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» 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 адміністративної 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-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 |
| **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 |
| **7** | Підготовка наказу про скасування права на початок виконання підготовчих робіт (надалі – наказ); направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів до 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 права на початок виконання підготовчих 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 |
| **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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №11**

*Послуга:* ***Скасування повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо***

***об'єктів, розташованих на території м. Кривого Рогу, за заявою замовника***

*Загальна кількість днів надання послуги: протягом 2 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» 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 адміністративної 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-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 |
| **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 |
| **7** | Підготовка наказу про припинення права на початок виконання будівельних робіт (надалі– наказ); направлення його для підписання керівництву відділу | Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом відділу | Відділ | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів до 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 припинення права на початок виконання 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 |
| **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 |

**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 |

***\**** 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.

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***