



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20.05.2020

м. Кривий Ріг

№ 289

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції

З метою надання якісних адміністративних, інших публічних послуг громадянам, суб'єктам господарювання; на виконання рішення виконкому міської ради від 13.11.2018 №486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», зі змінами, рішення міської ради від 27.11.2019 №4233 «Про затвердження Регламенту Центру адміністративних послуг «Віза»; відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», зі змінами, та №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт», зі змінами; керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності», виконком міської ради **вирішив:**

1. Затвердити в новій редакції:

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

1.2 технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаються).

2. Відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю, департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради забезпечити виконання послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому міської ради від 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому

Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції», зі змінами, унесеними рішеннями виконкому міської ради від:

3.1 12.06.2019 №306 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції»;

3.2 13.11.2019 №542 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції»;

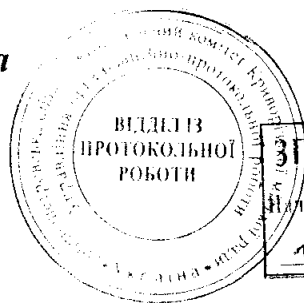
3.3 22.01.2020 №30 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції»;

3.4 19.02.2020 №103 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.02.2019 №104 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції».

4. До моменту внесення відповідних змін до чинного законодавства України тимчасово зупинити дію інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг №№2, 4, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
0.31 шкова
20.05.2020 р.

Юрій Вілкул

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

20.05.2020 №289

ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №1

Послуга: Зміна даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка по п'ятницю з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», пункт 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Право на будівництво передано іншому замовнику. 2. Змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду. 3. Проведено коригування проектної документації в установленому порядку. 4. Виявлено технічну помилку (описки, друкарську, граматичну, арифметичну помилки) у зареєстрованій декларації або отримано відомості про виявлення недостовірних даних, наведених у декларації, що не дають підстав вважати об'єкт самочинним будівництвом
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт (надалі – повідомлення) згідно з формою, наведеною в додатку 3 ¹ 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). 2. Засвідчені в установленому чинним законодавством порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни
10	Порядок та спосіб подання документів	Протягом 3 робочих днів з дня настання змін, самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних шляхом подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій

		декларації: - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Унесення інформації, зазначеної в повідомленні, 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 даних)
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» реєстру даних
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.* У разі подання чи оформлення повідомлення з порушенням установлених вимог, подання не в повному обсязі документів, що підтверджують зазначені зміни, відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає його замовнику (його уповноваженій особі) у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для реєстрації. У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється авто-

		<p>матично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних у день його надходження.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників), зміни об'єкта будівництва/присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради про такі зміни через Центр або електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, або заповнює та надсилає повідомлення рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2

Послуга: Видача дозволу на виконання будівельних робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	<p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)</p>
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00

		2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника про отримання дозволу на виконання будівельних робіт на об'єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми наслідками (СС2)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за формою згідно з додатком 10 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). 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію. 3. Копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду в разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікро-

		<p>районів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою).</p> <p>4. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснювальна записка; - основні креслення; - звіт за результатами експертизи проекту будівництва або його засвідчена в установленому законом порядку копія (у тому числі звіт щодо розгляду проекту будівництва на стадії проектування, що передбачає розподіл її за чергами); - наказ (розпорядження, рішення) замовника про затвердження проектної документації. <p>5. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту.</p> <p>6. Копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд.</p> <p>7. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.</p> <p>8. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля»</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	<ul style="list-style-type: none"> - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів

13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1. Неподання документів, необхідних для ухвалення рішення про видачу дозволу.</p> <p>2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.</p> <p>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>4. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	<p>Дозвіл на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт замовник (його уповноважена особа) отримує через Центр.</p> <p>Інформація щодо виданого дозволу розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» 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</p>
16	Примітка	<p>Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.*</p> <p>Виконання будівельних робіт без отримання дозволу тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.</p> <p>У разі зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) про такі зміни листом.</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу, відділ надсилає замовнику (його уповноваженій особі) у спосіб, відповідно до якого були подані документи, протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви, відмову в паперовій або електронній формі (через електронний кабінет) з обґрунтуванням причин за формою, наведеною в додатку 11 до Порядку</p>

	Рішення про відмову у видачі дозволу оприлюднюється на офіційному вебсайті відділу протягом одного робочого дня після його прийняття
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №3

Послуга: *Внесення змін до виданого дозволу на виконання будівельних робіт*

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників). 2. Проведено коригування проєктної документації. 3. Змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за формою згідно з додатком 10 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). 2. Засвідчені в установленому чинним законодавством порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни
10	Порядок та спосіб подання документів	Протягом 3 робочих днів з дня настання змін: - замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	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 даних)
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація щодо зміни даних у виданому дозволі розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» реєстру даних
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.* У разі ненадання даних, що є обов'язковими згідно з додатком 10 до Порядку, ненадання засвідчених у встановленому порядку копій документів, що підтверджують зміну даних у виданому дозволі, відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає документи замовнику (його уповноваженій особі) у спосіб, відповідно до якого вони були подані, з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для реєстрації. Продовження виконання будівельних робіт без повідомлення про внесення змін забороняється

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4

Послуга: Анулювання виданого дозволу на виконання будівельних робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника про анулювання виданого дозволу на виконання будівельних робіт
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява відповідно до вимог частини 6 статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою згідно з додатком 10 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)
10	Порядок та спосіб подання документів	- Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Виключення запису щодо реєстрації дозволу з 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, відмов у видачі, скасування та анулювання зазначених документів

15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	-
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.* У разі ненадання даних, що є обов'язковими для наведення згідно з додатком 10 до Порядку, відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає документи замовнику (його уповноваженій особі) у спосіб, відповідно до якого вони були подані, з письмовим обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для реєстрації

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №5

Послуга: Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00

		2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом: - об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта; - об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1); - самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Один примірник декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини 1 статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»; - щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок);

		<ul style="list-style-type: none"> - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку; - щодо самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду, за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку
10	Порядок та спосіб подання документів	<ul style="list-style-type: none"> - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» 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 даних)
16	Примітка	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації. Експлуатація закінчених будівництвом об'єктів, не

		<p>прийнятих (якщо таке прийняття передбачене законодавством) у експлуатацію, забороняється.</p> <p>У разі подання декларації через електронний кабінет, перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації шляхом унесення до реєстру даних, зазначених у ній, здійснюється автоматично у день її надходження.</p> <p>Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, за експлуатацію об'єкта без зареєстрованої декларації.</p> <p>Не підлягають прийняттю в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти, збудовані відповідно до Переліку будівельних робіт, які не потребують документів, що дають право на їх виконання, та після закінчення яких об'єкт не підлягає прийняттю в експлуатацію, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07 червня 2017 року № 406</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №6

Послуга: Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця

		з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення в такій декларації недостовірних даних, що не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за формою згідно з додатком 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок) 2. Один примірник декларації, у якій ураховані зміни згідно зі статтею 39 ¹ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»:

		<ul style="list-style-type: none"> - щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку; - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, наведеною в додатку 3 до Порядку; - щодо самочинно збудованих об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, за формою, наведеною в додатку 5 до Порядку
10	Порядок та спосіб подання документів	<p>Протягом 3 робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, у якій ураховано зміни.</p> <p>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 даних)</p>
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у реєстрі даних
16	Примітка	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням вимог, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію

		<p>закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для її реєстрації.</p> <p>У разі подання декларації, у якій враховано зміни, через електронний кабінет, перевірка повноти даних, зазначених у декларації, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру під час її заповнення замовником. Реєстрація декларації, у якій враховано зміни, шляхом внесення до реєстру даних, зазначених у ній, здійснюється автоматично у день її надходження.</p> <p>Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, за експлуатацію об'єкта без зареєстрованої декларації.</p> <p>До замовника, який самостійно виявив допущену технічну помилку й у порядку, передбаченому цим пунктом, подав відповідну заяву, штрафні санкції за раніше подану з помилками декларацію або виявлені в ній недостовірні дані не застосовуються</p>
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №7

Послуга: Видача сертифіката в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-

		адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Постанова Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року №22 «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява за формою згідно з додатком 8 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого Постановою Кабінету

		Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями) (надалі - Порядок). 2. Акт готовності об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини 2 статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою, наведеною в додатку 9 до Порядку
10	Порядок та спосіб подання документів	- Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Платна
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Порядок внесення плати за видачу сертифіката, який видається в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями)
11.2	Розмір та порядок унесення плати	Для закінчених будівництвом об'єктів, що належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками, - 4,6 прожиткових мінімумів для працездатних осіб. Замовник зобов'язаний унести в повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Найменування послуги: Видача сертифіката в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта. Одержувач: УДКСУ у м. Кривому Розі. Код ЄДРПОУ: 38032510. Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) МФО: 899998. Рахунок – UA398999980334109879000004019. Код класифікації доходів – 22012500. Призначення платежу: За сертифікат, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Невідповідність об'єкта проектній документації

		на будівництво такого об'єкта та/або вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил 4. Невиконання вимог, передбачених Законом України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», щодо оснащення будівлі вузлами обліку відповідних комунальних послуг
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката або відмова в його видачі
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Сертифікат або відмову у видачі сертифіката замовник (його уповноважена особа) отримує через Центр. Інформація щодо виданого сертифіката розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у єдиному реєстрі 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
16	Примітка	Підтвердженням унесення плати за видачу сертифіката є платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банку чи відділення поштового зв'язку, що прийняв платіж. Плата вноситься замовником у повному обсязі після прийняття рішення про його видачу відповідно до Порядку внесення плати за видачу сертифіката, який видається в разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461. Форма платіжного доручення відповідає додатку 2 Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженій Постановою правління Національного банку України від 21 січня 2004 року №22 (зі змінами). Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, плата не справляється. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ) надсилає замовнику (уповноваженій ним особі) у спосіб, відповідно до якого були подані документи, протягом десяти робочих днів з дати реєстрації заяви рішення з обґрунтуванням причин відмови за формою, наведеною в додатку 11 до Порядку

	<p>прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями).</p> <p>Рішення про відмову у видачі сертифіката оприлюднюється на офіційному вебсайті відділу протягом одного робочого дня після його прийняття.</p> <p>Експлуатація об'єктів, не прийнятих (якщо таке прийняття передбачене законодавством) у експлуатацію, забороняється</p>
--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №8

Послуга: Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації без дозвільного документа на виконання будівельних робіт

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви;

		четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (зі змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158 «Порядок проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт» (надалі – Порядок)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява в довільній формі.</p> <p>2. Один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158.</p> <p>3. Засвідчені в установленому порядку копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт; - технічного паспорта. <p>4. Звіт про проведення технічного обстеження (надається у випадках, коли на об'єктах, на які поширюється дія Порядку, загальна площа господарських (присадибних) будівель і споруд перевищує 100 квадратних метрів та для будівель і споруд сільськогосподарського призначення)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	<ul style="list-style-type: none"> - Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» 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
16	Примітка	Відділ через Центр повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних

	<p>документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі в разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>За результатами проведення технічного обстеження в експлуатацію приймаються об'єкти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 кв. м, а також господарські (присадибні) будівлі й споруди загальною площею до 300 кв. м, споруджені з 05 серпня 1992 року до 09 квітня 2015 року; - будівлі й споруди сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані до 12 березня 2011 року. <p>Технічні паспорти, складені до набуття чинності Порядком щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 кв. м включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 кв. м включно, подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.</p> <p>Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують усі співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).</p> <p>Дані, зазначені в декларації, мають узгоджуватися з документами, що подаються разом з нею.</p> <p>Замовник є відповідальним за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>До власників (користувачів) земельних ділянок, які відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» подали документи про прийняття в експлуатацію об'єктів, штрафні санкції за виконання будівельних робіт без отримання документів, що дають право на їх виконання, та за експлуатацію або використання об'єктів будівництва, не прийнятих в експлуатацію, не застосовуються</p>
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №9

Послуга: Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації без дозвільного документа на виконання будівельних робіт

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Кодекси, Закони України	Пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про адміністративні послуги»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів» (із змінами та доповненнями), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158 «Порядок проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт» (надалі – Порядок)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення в такій декларації недостовірних даних
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява в довільній формі. 2. Один примірник заповненої декларації про готовність об'єкта до експлуатації, у якій ураховано зміни, за формою встановленого зразка згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 року №158. 3. Засвідчені в установленому чинним законодавством порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни
10	Порядок та спосіб подання документів	Протягом 3 робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних: - замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом

		вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, у якій ураховано зміни. 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 даних)
15	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» реєстру даних
16	Примітка	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр повертає замовнику (або уповноваженій особі на підставі відповідних документів) декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням причин, у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі в разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують усі співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності). Дані, зазначені в декларації, мають узгоджуватися з документами, що подаються разом з нею. Замовник є відповідальним за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації, відповідно до вимог чинного законодавства України

	До власників (користувачів) земельних ділянок, які відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» подали документи про прийняття в експлуатацію об'єктів, штрафні санкції за виконання будівельних робіт без отримання документів, що дають право на їх виконання, та за експлуатацію або використання об'єктів будівництва, не прийнятих в експлуатацію, не застосовуються
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №10

Послуга: Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Подання повідомлення на виконання підготовчих робіт
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Один примірник повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно до вимог статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою, наведеною в додатку 1 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)
10	Порядок та спосіб подання документів	- Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	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 даних)
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у реєстрі даних
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.* У разі ненадання даних, що є обов'язковими для подання, згідно з формою додатка 1 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків. У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних. Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт не дає права на виконання будівельних робіт Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №11

Послуга: Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)

2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	<p>1. Центр працює:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	<p>1. Право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику; змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду.</p> <p>2. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні, що не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>1. Заява за формою згідно з додатком 3 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).</p> <p>2. Один примірник повідомлення про зміну даних</p>

		у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт відповідно до статті 35 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою згідно з додатком 1 до Порядку
10	Порядок та спосіб подання документів	Протягом 3 робочих днів з дня настання змін, самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних: - замовником (його уповноваженою особою) через Центр або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	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 даних)
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у реєстрі даних
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.* У разі ненадання даних, що є обов'язковими для подання згідно з формами з додатків 3 та 1 до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників), зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації

		<p>експериментального проєкту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради про такі зміни письмово в паперовій або електронній формі (через електронний кабінет).</p> <p>У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних у день його надходження.</p> <p>Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт не дає права на виконання будівельних робіт. Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні.</p> <p>Продовження виконання підготовчих робіт без подання такого повідомлення забороняється</p>
--	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №12

Послуга: Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центральні-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи - з понеділка до

		п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Подання повідомлення на виконання будівельних робіт
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Один примірник повідомлення про початок виконання будівельних робіт відповідно до вимог статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»: - щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою, наведеною в додатку 2 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» (надалі – Порядок); - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, наведеною в додатку 2 ¹ до Порядку
10	Порядок та спосіб подання документів	- Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг

11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	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 відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі – реєстр даних)
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у реєстрі даних
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.* У разі ненадання даних, що є обов'язковими для подання згідно з формою з додатків 2 та 2 ¹ до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків. У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних. Виконувати будівельні роботи без подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт забороняється. Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №13

Послуга: Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00; - у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Кодекси, Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями)

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	<p>1. Право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику; змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду.</p> <p>2. Коригування проєктної документації на виконання будівельних робіт.</p> <p>3. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні, що не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>1. У разі якщо право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду, один примірник повідомлення, у якому враховані зміни відповідно до статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою наведеною в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додатку 2 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) щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта; - додатку 2¹ до Порядку щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1). <p>2. У разі коригування проєктної документації на виконання будівельних робіт, один примірник повідомлення, у якому враховані зміни відповідно до статті 36 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», за формою наведеною в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додатку 2¹ до Порядку щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) із засвідченими в установленому порядку копіями документів, що підтверджують зміни. <p>3. У разі, якщо замовник самостійно виявив технічну помилку (описку, друкарську, граматичну, арифметичну помилки), у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних</p>

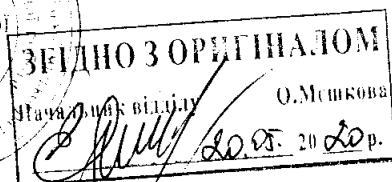
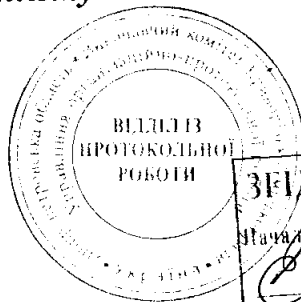
		<p>робіт, а також у разі отримання відомостей про виявлення недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою згідно з додатком 3 до Порядку. 2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт за формою згідно з: <ul style="list-style-type: none"> - додатком 2 до Порядку щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта; - додатком 2¹ до Порядку щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1)
10	Порядок та спосіб подання документів	<p>Протягом 3 робочих днів з дня настання змін, самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру; - через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	-
14	Результат надання публічної послуги	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 відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (надалі – реєстр даних)
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Інформація розміщується на офіційному сайті Державної архітектурно-будівельної інспекції України (www.dabi.gov.ua) у розділі «Реєстр дозвільних документів» у реєстрі даних
16	Примітка	Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення

		<p>Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.*</p> <p>У разі ненадання даних, що є обов'язковими для подання згідно з формою з додатків 3, 2, 2¹ до Порядку, повідомлення повертається з рекомендаціями щодо усунення недоліків.</p> <p>У разі подання повідомлення через електронний кабінет, унесення до реєстру даних інформації, зазначеної в повідомленні, здійснюється в день його надходження автоматично за допомогою програмних засобів ведення реєстру даних.</p> <p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників), зміни/присвоєння адреси об'єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, замовник (його уповноважена особа) повідомляє відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради про такі зміни письмово в паперовій або електронній формі (через електронний кабінет).</p> <p>Продовження виконання будівельних робіт без подання таких повідомлень забороняється.</p> <p>Замовник несе відповідальність за повноту та достовірність даних, зазначених у поданому ним повідомленні</p>
--	--	---

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

**В.о. керуючої справами виконкому –
заступник міського голови**

Валентина Берлін



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

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 на-	Відповідальна особа відділу	Відділ	У день надходження

1	2	3	4	5
	дання адміністративної послуги у відділі			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 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	Адміністратор	Департамент	У 1-денний строк з дня повернення документів

1	2	3	4	5
	замовнику			
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

1	2	3	4	5
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 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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 архітектур-	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
	но-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ)			
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

1	2	3	4	5
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 кон-	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
	тролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ)			
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-будівельної 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 надходження документів
6	Вивчення документів, з'ясування питань повноти даних, що містяться в них	Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу	Відділ	Протягом 7 робочих днів
7	У разі повернення документів на до-	Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу	Відділ	

1	2	3	4	5
	опрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу			
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 документів, 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	Відповідальна особа, визначена	Відділ	

1	2	3	4	5
	документів на доопрацювання, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та направлення його для підписання керівництву відділу	керівництвом відділу		
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

1	2	3	4	5
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	Керівництво відділу	Відділ	У день надходжен-

1	2	3	4	5
	резолуції та направлення відповідальним особам відділу			ня докумен-тів
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 пос-

1	2	3	4	5
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	луги 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 архітектур-	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
	но-будівельного контролю виконанню Криворізької міської ради (надалі - відділ)			
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 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 керівництвом 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	Розгляд письмового обґрунтування причин повернення документів замовнику та його підписання керівництвом відділу	Керівництво відділу	Відділ	
10	Повернення документів до Центру з пись-	Відповідальна особа відділу	Відділ	Не пізніше наступного

1	2	3	4	5
	мовим обґрунтуванням причин їх повернення замовнику			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 кон-	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
	тролю виконкому Криворізької міської ради (надалі - відділ)			
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, 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	Відповідальна особа відділу, яка пройшла підготовку до роботи з реєстром	Відділ	Протягом 2 робочих днів

1	2	3	4	5
	виявлено технічну помилку або недостовірні дані			
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	Адміністратор	Департамент	У момент звернення

1	2	3	4	5
	Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг*			
3	Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконанню 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	

1	2	3	4	5
8	Унесення 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 №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; реєстра-	Адміністратор	Департамент	У момент звернення

1	2	3	4	5
	ція в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг*			
3	Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконанню 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;	Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу	Відділ	

1	2	3	4	5
	направлення його для підписання керівництву відділу			
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 адміністратив-	Адміністратор	Департамент	У момент звернення

1	2	3	4	5
	ної 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*			
3	Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконанню 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 замовни-	Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу	Відділ	

1	2	3	4	5
	ку та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу			
8	Унесення 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 №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

1	2	3	4	5
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 виконанню 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	Відповідальна особа, визначена керівництвом	Відділ	

1	2	3	4	5
	письмового обґрунтування причин їх повернення замовнику та неможливості внесення інформації до реєстру; направлення його для підписання керівництву відділу	відділу		
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 Берлін

