



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

22.07.2020

м. Кривий Ріг

№ 364

Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 20.05.2020 №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»

У зв'язку з початком з 06.07.2020 експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 липня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; 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. Унести до рішення виконкому міської ради від 20.05.2020 №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», такі зміни:

1.1 замінити в тексті інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза»:

1.1.1 фразу «єдиний реєстр 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» на фразу «реєстр будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» у відповідному відмінку;

1.1.2 фразу «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)» на фразу «відповідальна особа відділу, визначена керівництвом» у відповідному відмінку;

1.2 викласти в новій редакції:

1.2.1 інформаційні картки №№2, 4 адміністративних, інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 1);

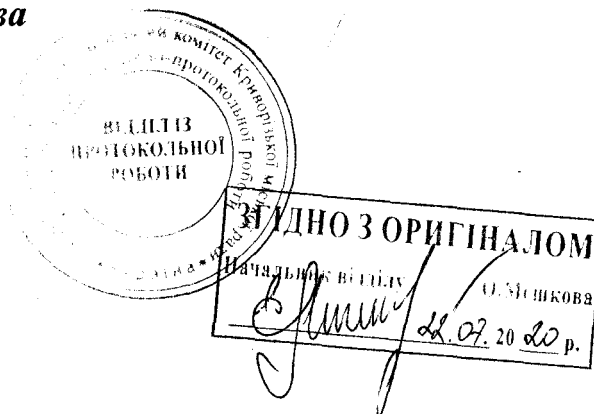
1.2.2 технологічні картки №№2, 4 адміністративних, інших публічних послуг, що надаються відділом з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 2);

1.2.3 пункт 4:

«4. До моменту внесення відповідних змін до чинного законодавства України відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради розглядати документи щодо видачі дозволів на виконання будівельних робіт на об'єктах що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками, у відповідності до вимог ст. 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» і Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466, у частині, що не суперечить Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»».

Міський голова

Юрій Вілкул



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 №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	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	Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», 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***	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за встановленою формою. 2. Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками). 3. Витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації. 4. Нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення невластником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту. 5. Частина проектної документації в складі: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції: <ul style="list-style-type: none"> -містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування об'єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються; -технічних умов щодо теплопостачання або листа

	<p>розробника проекту про відсутність потреби;</p> <ul style="list-style-type: none"> -технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби; -технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; -технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; <p>розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;</p> <ul style="list-style-type: none"> -генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000; -плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2 000; -планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель); <p>5.2 для об'єктів реставрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> -реставраційного завдання; -технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; -технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби; -технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; -технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; -розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності; -ситуаційного плану розташування пам'ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000; -генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000; -схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби); -схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби); -планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель); -витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципів рішень. <p>6. Експертний звіт щодо розгляду проектної документації.</p> <p>7. Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи-замовника.</p> <p>8. Фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена</p>
--	---

		<p>замовником.</p> <p>9. Фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником.</p> <p>10. Фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником.</p> <p>11. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля»</p>
10	Порядок та спосіб подання документів	<p>- Замовником (його уповноваженою особою) через Центр, або рекомендованим листом з описом вкладення на адресу Центру;</p> <p>- через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг</p>
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	<p>1. Неподання документів, необхідних для прийняття 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	Дозвіл на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт замовник (його уповноважена особа) отримує через Центр
16	Примітка	Під час подання документів через Центр повноту поданих документів перевіряє адміністратор Центру згідно з переліком, зазначеним у чек-листі за формою згідно з додатком 9 ¹ до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт,

		<p>затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями) (надалі – Порядок) (для об'єктів нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції) або додатком 9² до Порядку (для об'єктів реставрації). Адміністратор Центру вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу 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>Рішення про відмову у видачі дозволу оприлюднюється на офіційному вебсайті відділу протягом одного робочого дня після його прийняття</p>
--	--	--

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	<p>Місцезнаходження Центру</p> <p>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.</p>

		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	Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» (зі змінами та доповненнями), 01 червня 2020 року №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
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 встановленою формою
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 вебпорталу 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	Унесення до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва запису про анулювання дозволу
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 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), відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради повертає документи замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення в строк, передбачений для реєстрації

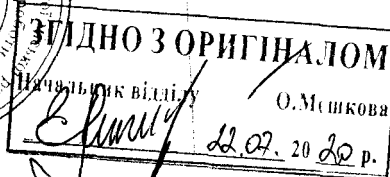
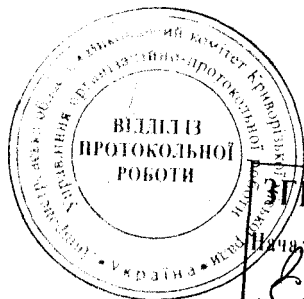
* Відповідні дії адміністратором здійснюватимуться з початком роботи Порталу електронної системи та введенням у роботу засобів програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

** Рішення про видачу або анулювання дозволу на виконання будівельних робіт може бути розглянуто в адміністративному порядку Міністерством розвитку громад та територій України або оскаржено до суду.

*** У разі вимоги Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва додаються інші відомості.

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

Валентина Берлін



ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №2

Назва послуги: **Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

Загальна кількість днів надання послуги:

протягом 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка повноти поданих документів згідно з переліком, зазначеним у чек-листі за формою згідно з додатками 9 ¹ та 9 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); реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі –	Адміністратор	Департамент	У момент звернення

1	2	3	4	5
	Центр) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг*			
3	Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ)	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі	Відповідальна особа відділу	Відділ	У день надходження документів
5	Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу	Керівництво відділу	Відділ	У день надходження документів
6	Розгляд та вивчення документів; ухвалення рішення про надання дозволу або відмову в його видачі	Відповідальні особи відділу, визначені керівництвом	Відділ	Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації вхідного пакета документів у відділі
7	Підготовка та оформлення ухваленого рішення та направлення його для підписання керівництву відділу	Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом	Відділ	Протягом 2 робочих днів
8	Підписання дозволу або відмови в його видачі керівництвом відділу	Керівництво відділу	Відділ	Протягом 2 робочих днів
9	Унесення інформації, зазначеної в поданих документах, та даних	Відповідальна особа відділу, визначена керівництвом	Відділ	

1	2	3	4	5
	про ухвалення рішення до Реєстру будівельної діяльності першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва			
10	У разі ухвалення рішення про відмову у видачі дозволу, оприлюднення на офіційній вебсторінці відділу	Відповідальна особа відділу	Відділ	
11	Повернення документів до Центру	Відповідальна особа відділу	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
12	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор	Департамент	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
13	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №4

Назва послуги: *Анулювання виданого дозволу на виконання будівельних робіт*

Загальна кількість днів надання послуги:

протягом 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі - Адміністратор)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі - Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів	Адміністратор	Департамент	У момент звернення

1	2	3	4	5
	для надання адміністративної послуги; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) та внесення відомостей до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг*			
3	Передача вхідного пакета документів відповідальній особі відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ)	Адміністратор	Департамент	Не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання адміністративної послуги у відділі	Відповідальна особа відділу	Відділ	У день надходження документів
5	Накладення резолюції та направлення відповідальним особам відділу	Керівництво відділу	Відділ	У день надходження документів
6	Вивчення документів	Відповідальні особи, визначені керівництвом відділу	Відділ	Протягом 7 робочих днів
7	Видання розпорядчого документа про анулювання дозволу	Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу	Відділ	Протягом 2 робочих днів
8	Направлення копії наказу до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду для внесення запису щодо реєстрації дозволу до Реєстру будівельної діяльності першої черги	Відповідальна особа, визначена керівництвом відділу	Відділ	

1	2	3	4	5
	Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва			
9	У разі повернення документів, передача письмового обґрунтування причин повернення замовнику	Відповідальна особа відділу	Відділ	Не пізніше наступного робочого дня
10	Направлення повідомлення про повернення документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику	Адміністратор	Департамент	У 1-денний строк з дня повернення документів
11	Видача документів з письмовим обґрунтуванням причин повернення замовнику**	Адміністратор	Департамент	У день особистого звернення заявника

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

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

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

Валентина Берлін

