**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 463**

**“ 15 ” серпня 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо удосконалення містобудівної діяльності», рішенням виконкому від 15 cерпня 2017р. №461 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» на підставі службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 14.07.2017р. за №14-07/17 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-01.00 «Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-02.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-03.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №13-04.00 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт»; (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №13-05.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-06.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-07.00 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-08.00 «Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-09.00 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-10.00 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-11.00 «Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 11);

2. Додатки №1-18 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.01.2017 р. №11 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку» вважати такими, що втратили чинність.

3.Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. першого заступника міського голови С.В. Зарецького.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-01.00**

**Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача повідомлення ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація повідомлення в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | 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 (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-02.00**

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація заяви в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | 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 (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-03.00

**Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3 робочого дня |
| 7. | 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. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 4 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 5 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-04.00**

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача повідомлення ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація повідомлення в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | 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 (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-05.00**

**Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація заяви в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 3 дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 4-7 дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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.  Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 7-10 дня |
| 7 | 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 (результат надання адмін. послуги). | ДАБІ України | В | протягом 10-15 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 15 днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт № 13-06.00

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3 робоч дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3 робочого дня |
| 7. | 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. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 4 робоч дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованого повідомлення (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робоч дня |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованого дповідомлення (з урахуванням змін) або рішення про повернення повідомлення для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 5 робоч дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію повідомлення або про повернення повідомлення для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 7 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-07.00**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робоч дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Оформлення дозволу або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | 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. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про видачу дозволу або про повернення заяви для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 8 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-08.00**

**Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Оформлення дозволу або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | 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. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) оформленого дозволу або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-09.00**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П, З)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Реєстрація декларації. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | 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 . | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робоч дня |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію декларації або про повернення декларації для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 10 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-10.00**

**Внесення змін до декларації про готовність об єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В,У,П)** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Реєстрація декларації (з урахуванням змін). Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | 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. Виключення з Єдиного реєстру дозвільних документів інформації, щодо якої вносяться зміни | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника зареєстрованої декларації (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робоч дня |
| 9. | Видача (направлення) зареєстрованої декларації (з урахуванням змін) або рішення про повернення декларації для усунення виявлених недоліків (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про реєстрацію заяви або про повернення заяви для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 11 до рішення

виконкому № 463

від « 15 » серпня 2017 року

**Технологічна картка адміністративної послуги № 13-11.00**

**Видача сертифікату у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Примітка** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти наданих документів, формування справи адмін. послуги | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника ВДАБК | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 1 робоч дня |
| 3 | Прийом від адміністратора ЦНАПу пакету документів заявника. Реєстрація в журналі вхідної документації.  Передача пакету документів начальнику ВДАБК для ознайомлення та надання резолюції. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 2 робочого дня |
| 4 | Накладання відповідної резолюції і передача документів виконавцю ВДАБК | Начальник ВДАБК | В | протягом 2 робоч дня |
| 5 | Перевірка поданих документів спеціалістом ВДАБК.  Підготовка додаткових матеріалів, формування доповіді, питання, пакету документів, та пропозицій на розгляд начальнику ВДАБК. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 3-7 робочого дня |
| 6 | Подання до Держархбудінспекції України інформації, необхідної для 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. Оформлення сертифікату або відмови в його видачі. Формування справи. | Спеціаліст ВДАБК | В | протягом 8 робочого дня |
| 7. | 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. | ДАБІ України | В | протягом 9 робочого дня |
| 8. | Прийом від спеціаліста ВДАБК примірника оформленого сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги). | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| 9. | Видача (направлення) оформленого сертифікату або рішення про відмову в його видачі (результату надання адмін. послуги) заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 10 робочих днів | | | |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів | | | |  |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати).  Рішення про видачу сертифікату або про повернення заяви для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. | | | |  |  |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**