**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 1002**

**“17” вересня 2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження технологічних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від 17.07.2019р. за №775 «Про внесення змін до рішення виконкому від 24.06.2019 р. №521 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції, на підставі листів начальника управління праці та соціального захисту населення від 06.06.2019р. за №4192/05, від 21.06.2019р. за №4637/01, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 11.07.2019р. за №11-07/3/19 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити технологічні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №09-18.00 «Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №09-26.00 «Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» (Додаток 2);

 1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №09-27.00 «Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» (Додаток 3);

2. Затвердити технологічні картку адміністративної послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції:

2.1. Технологічна картка адміністративної послуги №09-06.00 «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» (Додаток 4);

2.2. Технологічна картка адміністративної послуги №09-13.00 «Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею» (Додаток 5);

2.3. Технологічна картка адміністративної послуги №09-16.00 «Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (Додаток 6);

2.4. Технологічна картка адміністративної послуги №13-01.00 «Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 7);

2.5. Технологічна картка адміністративної послуги №13-02.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 8);

2.6. Технологічна картка адміністративної послуги №13-03.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт» (Додаток 9);

2.7. Технологічна картка адміністративної послуги № 13-04.00 «Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 10);

2.8. Технологічна картка адміністративної послуги №13-05.00 «Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 11);

2.9. Технологічна картка адміністративної послуги №13-06.00 «Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт» (Додаток 12);

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

2.11. Технологічна картка адміністративної послуги №13-08.00 «Зміна даних у виданому дозволі на виконання будівельних робіт» (Додаток 14);

2.12. Технологічна картка адміністративної послуги №13-09.00 «Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 15);

2.13. Технологічна картка адміністративної послуги №13-10.00 «Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації» (Додаток 16);

2.14. Технологічна картка адміністративної послуги №13-11.00 «Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта» (Додаток 17);

3. Додатки №5, 12, 15, 17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 05.06.2018 р. за №353, додатки №1-11 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.08.2017 р. за №463 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі», вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови О.Ю.Кузьмінова.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Технологічна картка адміністративної послуги №09-18.00**Допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях****Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |  |  |  |
| **№ П/П****№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін.4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.4.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.8.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дняПротягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УПСЗН  | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 14. | Загальна кількість днів надання послуги | 17 робочих днів |
| 15. | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 місяць з дня подання заяви |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 2 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № **09-26.00**

**Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П****П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова****особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом та перевірка документів для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка достовірності та повноти документів підтверджуючих право на допомогу | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 15 робочих днів |
| 3. | Складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї  | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 15 робочих днів |
| 4. | Надсилання запиту особової справи, як отримувача щомісячної адресної допомоги ВПО до попереднього місця перебування (у разі потреби) | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Складання подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд комісією подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги | Комісія | З | Протягом 1 дня |
| 7. | Призначення або відмова щомісячної адресної допомоги ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня  |
| 8. | Перевірка правильності проведення призначення або відмови щомісячної адресної допомоги ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня  |
| 9. | Формування списків та платіжних документів для виплати допомоги | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат |  | Двічі на місяць |
| Загальна кількість днів надання послуг | 15 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 15 |

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

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 3 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

**Технологічна картка адміністративної послуги 09-27.00**

### Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка отримання допомоги особам з інвалідностю та дітям з інвалідністю в базі АСОПД | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом1 дня |
| 2. | Видача замовнику посвідчення  | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом1 дня |
| 3. | В особовому рахунку робиться відмітка про видачу посвідчення з зазначенням серіі, номера посвідчення та дати його отримання  | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | **1** |

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

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 4 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-06.00

**Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П****П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова****особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом заяви про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд документів, поданих для взяття на облік | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація в сегменті “Облік ВПО” | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Обробка заяви (пошук та перегляд заявок, визначення часу ідентифікації заявника, взяття на облік з формуванням довідки про взяття на облік, скасування довідки тощо) | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Видача паперової копії довідки про взяття на облік  | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
|  | Внесення запису до журналу взяття на облік ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 робочий день |

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

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 5 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-13.00

**Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний (тримісячний) термін відповідно до законодавства.4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки досто-вірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.4.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.8.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначеннь та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дняПротягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УПСЗН  | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |

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

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 6 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-16.00

**Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа  | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний (тримісячний) термін відповідно до законодавства.4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.4.3. У разі повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту віддлу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.8.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначеннь та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дняПротягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затверження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УПСЗН  | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | 27 роб. днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 3 місяця  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 7 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги№ 13-01.00

**з подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 3 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 4 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 5 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 5 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | 5 днів |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 8 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-02.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 3 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 4 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 5 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.

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 9 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-03.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 роб. днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 робочих днів | 5 роб. 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.

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 10 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-04.00

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

(найменування суб’єкта надання 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 3 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 4 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 5 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги -  | 15 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -  | 30 днів |  |  |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги (вказати) |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 11 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-05.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

(найменування суб’єкта надання 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 3 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 4 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 5 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги  | 15 днів |  |  |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)  | 30 днів |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 12 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-06.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 зареєстрованого повідомлення (результату надання адмін. послуги).  | Адміністратор ЦНАП | В | протягом 4 робочого 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 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 повідомлення або про повернення повідомлення для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 13 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-07.00

**Ввидача дозволу на виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 3-7 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 видачу дозволу або про повернення заяви для усунення виявлених недоліків може бути оскаржене в порядку нагляду Держархбудінспекцією України (без права реєстрації) або до суду. |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 14 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-08.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 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 3-7 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. |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 15 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-09.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 3-7 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 робочого 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.

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 16 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-10.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 3-7 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 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 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. |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**

Додаток 17 до рішення

виконкому № 1002

від « 17 » вересня 2019 року

Технологічна картка адміністративної послуги № 13-11.00

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

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю міської ради**

 (найменування суб’єкта надання 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 3-7 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. |  |  |  |

**В.о.керуючого справами виконкому Ірина СТЕПАНЕНКО**