

**Технологічна картка адміністративної послуги
з внесення змін до декларації про готовність об'єкта до
експлуатації**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих в межах міста Кропивницького)

Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Відповідальна особа у ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Один робочий день
2.	Передача заяви та пакету документів заявника головному спеціалісту управління ДАБК	Відповідальна особа у ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектора організаційного та бухгалтерського забезпечення управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	Сектор організаційного та бухгалтерського забезпечення управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	Один робочий день
4.	Розгляд декларації щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків відповідальності СС2) розглядаються засвідчені в	Заступник начальника управління-начальник відділу, головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської	Шість робочих днів

	установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни	управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	міської ради	
5.	Виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі – єдиний реєстр) відомостей щодо внесення даних, зазначених у декларації	Заступник начальника управління-начальник відділу, головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	Один робочий день
6.	Реєстрація декларації	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу дозвільних процедур та аналітичного прогнозування управління архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради	Відділ дозвільних процедур та аналітичного прогнозування управління архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради	Один робочий день