

**Технологічна картка адміністративної послуги  
з видачі сертифікату у разі прийняття в експлуатацію  
закінченого будівництвом об'єкта**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих в межах міста Кропивницького)

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської  
міської ради**

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
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 документів, у тому числі із залученням визначеного відповідального виконавця, вивчення документів, перевірка достовірності даних, підготовка даних для	Заступник начальника управління-начальник відділу, головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	Шість робочих днів

	внесення в реєстр або підготовка проекту відповіді про відмову	архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради		
5.	Оформлення сертифіката і його направлення одержувачу адміністративної послуги	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.	Передача сертифікату (відмови у видачі сертифікату) до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектора організаційного та бухгалтерського забезпечення управління архітектурно-будівельного контролю Кіровоградської міської ради	Центр надання адміністративних послуг	Один робочий день
7.	Видача сертифікату (відмови у видачі сертифікату)	Відповідальна особа у ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	