

**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 об'єктів, будівництво яких здійснювалось на підставі будівельного паспорта, розташованих в межах міста Кропивницького)

**Управління Державного архітектурно-будівельного контролю Міської ради міста
Кропивницького**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Один робочий день
2.	Передача заяви та пакету документів заявника головному спеціалісту управління ДАБК	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектора організаційного та бухгалтерського забезпечення управління ДАБК	Сектор організаційного та бухгалтерського забезпечення управління ДАБК	Один робочий день
4.	Розгляд декларації щодо об'єкта, який належить до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2). Розглядаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.	Заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК	Шість робочих днів
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	Заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК	Один робочий день

	анулювання зазначених документів (далі – єдиний реєстр) відомостей щодо даних зазначених у декларації			
6.	Реєстрація декларації	Заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК	Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК	Один робочий день