ЗАТВЕРДЖЕНО

|  |
| --- |
| Наказ управління державного архітектурно-будівельного контролю Кропивницької міської ради«20» червня 2022 року № 17/1-о  |

**Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації**

**«Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об’єкті»/внесення**

**змін до повідомлення**

(щодо об’єктів, розташованих в межах міста Кропивницького)

**Управління державного архітектурно-будівельного контролю**

**Кропивницької міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Один робочий день |
| 2. | Передача 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 повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об’єкті | Головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Два робочих дні |
| 5. | Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об’єкті | Головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Один робочий день |

**Начальник управління ДАБК КМР Олена ФІЛОНЕНКО**