ЗАТВЕРДЖЕНО

|  |
| --- |
| Т.в.о. начальника управління Державного архітектурно-будівельного контролю Міської ради міста Кропивницького  Р. Лунгол  згідно наказу № від « » січня 2021  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (підпис) |

**Технологічна картка адміністративної послуги**

з реєстрації декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта

**Управління Державного архітектурно-будівельного контролю 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 декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Один робочий день |
| 2. | Передача декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта 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 про готовність до експлуатації об’єкта. | Головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Сім днів |
| 5. | Реєстрація декларації | Головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК | Один робочий день |