

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління державного  
архітектурно-будівельного контролю  
Кропивницької міської ради  
«15» жовтня 2025 року № 3-о

**Технологічна картка адміністративної послуги з реєстрації**  
**«Декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке**  
**визнано право власності за рішенням суду»/виправлення технічної помилки в**  
**декларації**

**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 декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду (далі- Декларація) та пакету документів 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.                                                                                                                                                                                             | Головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК      | Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК      | Шість робочих днів                    |
| 5.    | Реєстрація/повернення на доопрацювання Декларації                                                                                                                                                               | Головний спеціаліст відділу інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК      | Відділ інспекційної роботи та дозвільних процедур управління ДАБК      | Два робочих дні                       |

Начальник управління ДАБК КМР

Олена ФІЛОНЕНКО