ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник управління

містобудування та архітектури

Червоноградської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олег ГУРСЬКИЙ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ДЕРЖАВНИМ БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ, У ЖИЛІ БУДИНКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги; | Дія\* | Строки виконання етапів (днів)\*\* | | |
| 1 | Прийом заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 –ий день | | |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | 1 –ий день | | |
| 3. | Прийом заяви та перевірка повноти пакета документів для одержання адміністративної послуги | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | В | 1-ий день | | |
| 4. | Реєстрація заяви з пакетом документів і передача на візування начальнику управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради для накладання відповідної резолюції | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | В | 2- ий день | | |
| 5. | Накладання відповідної резолюції начальником управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | Начальник управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | В | 2 –ий день | | |
| 6. | Опрацювання матеріалів | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | В | 2-25 –ий день | | |
| 7. | Підготовка наказу управління містобудування та архітектури щодо переведення дачних чи садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки або наказу про відмову в такому переведенні | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | В | 25-27 –ий день | | |
| 8. | Реєстрація наказу щодо переведення дачних чи садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки чи наказу про відмову в такому переведенні у ЄДЕССБ у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради | В | 28-30 – ий день | | |
| 9. | Видача наказів відповідного змісту заявнику ( уповноваженому ним представнику ) | Адміністратор ЦНАП |  | 30 -ий день | | |
|  |  |  |  |  | | |
| Загальна кількість днів надання послуги: | | | | | 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством): | | | | | 30 днів |

*\* Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

*\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.*