|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів про переведення дачного, садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок та їх передача до Департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (далі – Департамент) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Реєстрація заяви Департаментом | Завідувач сектору організаційного забезпечення | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Директор/в.о.Директора | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Створення рішення з використанням **Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа** з присвоєнням реєстраційного номера та накладенням кваліфікованого електронного підпису керівника (уповноваженої особи) | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування  Директор департаменту/ уповноважена особа | Протягом двадцяти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 5 | Передача копії рішення про переведення дачного, садового будинку у жилий/про відмову у переведенні дачного, садового будинку у жилий | Завідувач сектору організаційного забезпечення | Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення |
| 6 | Видача копії рішення про переведення дачного, садового будинку у жилий/про відмову у переведенні дачного, садового будинку у жилий | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з дати отримання рішення |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: не більше одного місяців з дня отримання заяви та пакету документів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради** | **Юрій КЛИМЕНКО** |