|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Перший заступник міського голови**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Михайло БОНДАРЕНКО**  МП  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ**

**ОБ’ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ**

**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 зміну адреси об’єкту нерухомого майна та їх передача до Управління архітектури та містобудування Сумської міської ради (далі – Управління) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Реєстрація заяви Управлінням | Начальник/діловод загального відділу Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник/в.о.начальника Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Прийняття рішення про зміну адреси об’єкту нерухомого майна /про відмову зміні адреси об’єкту нерухомого майна | Начальник та головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління | Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 5 | Підготовка проєкту наказу та підписання наказу про зміну адреси об’єкту нерухомого майна /про відмову зміні адреси об’єкту нерухомого майна (далі – Наказ) | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління;  Начальник/в.о.начальника Управління | Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 6 | Оприлюднення Наказу на офіційному сайті Сумської міської ради/Управління | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління | Протягом 5-ти робочих днів з дня підписання |
| 7 | Передача Наказу | Начальник/діловод загального відділу Управління | Протягом 1-го робочого дня з дня підписання |
| 7 | Видача Наказу | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з дати отримання наказу |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 5 робочих дній з дня оримання заяви та пакету документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

**Начальник Управління архітектури**

**та містобудування Сумської міської**

**ради – головний архітектор Андрій КРИВЦОВ**