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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ 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 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 переведення дачного, садового будинку у жилий/про відмову у переведенні дачного, садового будинку у жилий | Начальник та головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління  | Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 4.1 | Підготовка проєкту рішення про переведення дачного, садового будинку у жилий/про відмову у переведенні дачного, садового будинку у жилий | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління  | Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви та пакету документів |
| 4.2 | Оприлюднення проєкту рішення про переведення дачного, садового будинку у жилий/про відмову у переведенні дачного, садового будинку у жилий на офіційному сайті Сумської міської ради | Головний спеціаліст відділу генерального плану та архітектурного планування Управління  | Протягом 5-ти робочих днів з дня візування проєкту рішення |
| 5 | Передача копії рішення про переведення дачного, садового будинку у жилий/про відмову у переведенні дачного, садового будинку у жилий | Начальник/діловод загального відділу Управління  | Протягом трьох робочих днів з дня надходження рішення до Управління |
| 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 двох місяців з дня отримання 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**