|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 89рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради від 12.04.2021 року № 138      |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги | АдміністраторСНАП  | В | Під час звернення |
| 2 | Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги  | АдміністраторСНАП | В | Під час звернення |
| 3 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | АдміністраторСНАП | В | Протягом 1 робочого дня  |
| 5 | Передача документів відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради на опрацювання | АдміністраторСНАП  | У | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Розгляд документів, перевірка повноти пакету документів та визначення можливості переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або необхідність прийняття рішення у відмові в такому переведенні  | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 10 робочих днів |
|  7 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про переведення дачного або садового будинку у жилий будинок Р | Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради | В | Протягом 10 робочих днів |
|  7 | Видача рішення виконавчого комітету |  Адміністратор СНАП | В | Протягом 3 робочих днів |

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги - |  Не більше місяця |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  Не більше місяця  |

 \*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**