

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням 34 сесії VIII скликання
 Слобожанської селищної ради
 від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII
 Іван КАМІНСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 54 01279

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ У ЖИЛІ БУДИНКИ

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | | | | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|---------------------------------------|-----|---|---|---|---|--|
| | | | В | У | П | З | | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів від суб'єкта звернення, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснення їх реєстрації | Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП | + | | | | ЦНАП | в день прийому документів |
| 2. | Передача документів до Слобожанської селищної ради | Начальник ЦНАП Адміністратори ЦНАП | + | | | | ЦНАП, Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради | в день прийому документів |
| 2.1 | Накладання резолюції селищним головою | Начальник відділу | | | | | Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради | 1-2 дні |
| 3. | Розгляд поданих документів та підготовка проекту рішення сесії селищної ради | Начальник відділу | + | | | | Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та | за 20 робочих днів до дати їх розгляду |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | | | містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради | |
| 3.1. | Розгляд документів на засіданні постійної комісії | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища | + | | | | | не пізніше ніж за 7 днів до визначеного дня проведення засідання сесії селищної ради |
| 3.2. | Прийняття рішення на черговому засіданні сесії селищної ради | Селищний голова | | + | | + | Депутатський корпус селищної ради | у визначений день проведення засідання чергової сесії |
| 4. | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Секретар селищної ради | + | | | | Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради | протягом 5-ти днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії селищної ради |
| 5. | Видача результату розгляду адміністративної справи (рішення сесії Слобожанської селищної ради) | Начальник ЦНАП Адміністратори | + | | | | ЦНАП | протягом 1 дня |

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства