

Технологічна картка адміністративної послуги

Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки

(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) м. Кропивницького	В	Протягом 1 дня
2.	Надсилання заяви та пакету документів заявника до відділу просторового розвитку департаменту містобудування та земельних ресурсів Передача пакету документів у паперовому вигляді секретарю керівника	Адміністратор ЦНАПу м. Кропивницького	В	
3.	Передача заяви та пакету документів у паперовому вигляді керівнику департаменту	Секретар керівника	В	Протягом 1 дня
4	Опрацювання поданих матеріалів та підготовка рішення з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та накладенням кваліфікованого електронного підпису керівника уповноваженого органу або прийняття рішення про відмову в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок.	Спеціаліст відділу просторового розвитку територій	В	Протягом 25 днів
		Керівник виконавчого органу		
6	Внесення інформації про прийняте рішення в систему, сканування прикріплення його до пакету документів	Секретар керівника	В	Протягом 3 днів
7	Передача прийнятого рішення чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Секретар керівника	В	
8	Видача прийнятого рішення чи відмови у наданні адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу м. Кропивницького	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів