|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»  Андрієнко Ю.  заступник міського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М. П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |  | «ЗАТВЕРДЖЕНО»  Цимбал А.  Директор департаменту архітектор та містобудування Миколаївської міської ради – головний архітектор міста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М. П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***видача рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або відмова в такому переведенні***

**Миколаївська міська рада**

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи процесу** | **Відповідальний** | **Дія** | | | **Структурний підрозділ** | **Термін виконання (днів)** |
| В | У | П |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів, внесення даних до реєстру, реєстрація звернення заявника за допомогою системи електронного документообігу | адміністратор  відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | + |  |  | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2 | Передача пакету документів заявника до департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | адміністратора  відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | + |  |  | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | Начальник департаменту або його заступник | + |  |  | Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Протягом 2-х робочих днів з дня надходження звернення через систему електронного документообігу та отримання пакету документів |
| 4 | Визначення можливості переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або необхідність прийнятті рішення у відмові в такому переведенні | Головний спеціаліст | + |  |  | Відділ підготовки висновків щодо містобудування, землекористування та моніторингу містобудівного кадастру Департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Протягом 5-ти календарних днів з дня надходження звернення через систему електронного документообігу та отримання пакету документів |
| 4.1 | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради із порушених питань про переведення (з наданням адреси) або підготовка проєкту рішення у відмові у переведенні та передачі проєкту рішення до апарату виконавчого комітету Миколаївської міської ради | Головний спеціаліст | + |  |  | Відділ підготовки висновків щодо містобудування, землекористування та моніторингу містобудівного кадастру Департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Протягом 5-ти календарних днів з дня визначення можливості або неможливості переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок |
| Головний спеціаліст (за умови підготовки проєкту рішення про переведення) |  | + |  | Відділ регулювання інженерної інфраструктури та картографії Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради |
| Начальник управління або його заступник |  |  | + | Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради |
| 5 | Підготовка витягу рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про переведення або відмову у переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок, завірення витягу у департаменті забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради, передача їх до Департаменту надання адміністративних послуг Миколаївської міської рад | Головний спеціаліст | + |  |  | Відділ підготовки висновків щодо містобудування, землекористування та моніторингу містобудівного кадастру Департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради Департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради | Протягом 10 днів з моменту прийняття рішення |
| 6 | Видача витягів із рішень виконавчого комітету Миколаївської міської ради стосовно питання, порушеного заявниками (у разі прийняття рішення виконавчим комітетом Миколаївської міської ради) | адміністратор  відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | + |  |  | Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської рад | Не пізніше наступного робочого дня з дати отримання витягів із рішень |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.