

Технологічна картка адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького

(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 рієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) м. Кропивницького | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу м. Кропивницького | В | |
| 3. | Передача заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури | Адміністратор ЦНАПу м. Кропивницького | В | |
| 4. | Передача заяви та пакету документів заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради для ознайомлення та накладання резолюції щодо опрацювання матеріалів | Діловод управління містобудування та архітектури | В | Протягом 5 днів |
| 5. | Накладання відповідної резолюції і пер дача документів діловоду управління містобудування та архітектури | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |
| 6. | Внесення резолюції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради до журналу реєстрації | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |
| 7. | Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького для розгляду та накладання резолюції щодо передачі пакету документів та заяви виконавцю (головному спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання відповідно до чинного законодавства та враховуючи резолюції керівників | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |
| 8. | Опрацювання поданих матеріалів та підготовка відповідного проекту рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, що відповідно до чинного законодавства, необхідно попередньо розглянути на засіданні постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва, реклами, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | |
| 9. | Після прийняття рішення виконавчого комітету щодо переведення садових (дачних) будинків у садових товариствах у жилі будинки, включення проекту рішення до Порядку денного найближчого засідання Міської ради міста Кропивницького | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | Протягом двох тижнів |
| 10. | Після прийняття рішення Міської ради міста Кропивницького передача матеріалів головному спеціалісту управління для підготовки матеріалів на видачу замовнику | Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | |
| 11. | Передача прийнятого рішення (5 примірників) чи відмови у наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |
| 12. | Видача прийнятого рішення Міської ради міста Кропивницького або витягу з рішення (2 примірника) чи відмови у наданні адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу м. Кропивницького | В | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 45 днів |