

Технологічна картка адміністративної послуги

1.1.11 Підготовка рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького щодо переведення нежилых приміщень (будівель) у жилі

(назва 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 | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП | В | протягом 1 дня |
| 2. | Передача копії заяви та пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури. Оригінал заяви передається до відділу по роботі зі зверненням громадян або до сектору контролю загального відділу | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП | В | протягом 2 дня |
| 3. | Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства реєструє заяву/звернення та передає на резолюцією міському голові | Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу | В | |
| 4. | Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства з відповідною резолюцією міського голови передає заяву/звернення на резолюцією профільному заступнику | Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу | В | |
| 5. | Працівник відділу звернень громадян або сектору діловодства передає до управління містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян або сектору діловодства загального відділу | В | |
| 6. | Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--------------------|
| 7. | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури | Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста | В | |
| 8. | Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до журналу реєстрації | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |
| 9. | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання | Діловод управління містобудування та архітектури | В | |
| 10. | Розгляд заяви та перевірка повноти пакету документів | Спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | протягом 3-5 дня |
| 11. | Підготовка висновку управління містобудування та архітектури, відповідного проекту рішення виконавчого комітету міської ради та приведення проекту рішення до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчих органів міської ради, Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування | Спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | |
| 12. | Подання підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для редагування, перевірки на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу | | В протягом 6-7 дня |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--------------------|
| 13. | Роздрукування проекту рішення на бланку Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького | Спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | протягом 8-9 дня |
| 14. | Узгодження проекту рішення виконавчого комітету з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури та візування всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) | Начальник управління містобудування та архітектури | П | |
| 15. | Подання узгодженого проекту рішення виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу для виписки аркуша погодження та , виходячи зі змісту основних положень проекту рішення виконавчого комітету міської ради, начальник загального відділу визначає посадових осіб, що візують аркуш погодження | Спеціаліст управління, начальник загального відділу | В | протягом 10 дня |
| 16. | Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником управління містобудування та архітектури – головним архітектором міста | Начальник управління містобудування та архітектури | П | протягом 11 дня |
| 17. | Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення з одночасним розміщенням проекту рішення в електронному вигляді на офіційному сайті Міської ради міста Кропивницького | Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення | В | |
| 18. | Візування підготовленого проекту рішення виконавчого комітету міської ради на аркуші погодження посадовими особами з обов'язковим зазначенням дати візування, у разі їх відсутності – особами, що їх заміщують | посадові особи | П | Протягом 12-14 дня |
| 19. | Подання проекту з доданими до нього документами начальнику юридичного управління міської ради для | Начальник юридичного управління | П | Протягом 14-16 дня |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | розгляду на відповідність чинному законодавству | | | |
| 20. | Візування проекту рішення на аркуші погодження та всіх сторінок проекту рішення (із зворотного боку) заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | П | протягом 17 днів |
| 21. | Візування проекту рішення на аркуші погодження начальником загального відділу | Начальник загального відділу | П | протягом 18 днів |
| 22. | Візування проекту рішення на аркуші погодження керуючим справами виконавчого комітету міської ради | Керуючий справами виконавчого комітету міської ради | П | |
| 23. | Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику загального відділу та включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з <u>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»</u> | Спеціаліст управління містобудування та архітектури Начальник загального відділу | В | не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому |
| 24. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, прийняття відповідного рішення і його підпис міським головою | члени виконавчого комітету міської ради, міський голова | В | найближчий, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів, другий або четвертий вівторок місяця |
| 25. | Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету міської ради. | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу | В | протягом 21-22 днів |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--------------------|
| 26. | Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до відділу по роботі із засобами масової інформації для розміщення на офіційному сайті Міської ради міста Кропивницького та загального відділу для формування електронної бази даних рішень | Спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | протягом 23-25 дня |
| 27. | Формування архівної справи та передача примірника рішення у ЦНАП | Спеціаліст управління містобудування та архітектури | В | протягом 26-28 дня |
| 28. | Видача примірника рішення замовнику | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП | В | протягом 29 дня |
| | Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького</u> | | | 30 робочих днів |
| | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 45 робочих днів |

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу