

Технологічна картка адміністративної послуги

1.1.9 Підготовка проектів рішень Виконавчого комітету міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі в м. Кропивницькому

(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	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів у паперовому вигляді секретарю управління містобудування та архітектури. Направлення пакету документів в електронному вигляді до відділу планування управління містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 2-3 дня
3.	Передача пакету документів у паперовому вигляді керівнику управління містобудування та архітектури	Секретар керівника управління містобудування та архітектури	В	
4.	Накладання відповідної резолюції та передача документів у паперовому вигляді до відділу планування	Керівник управління містобудування та архітектури, секретар керівника управління містобудування та архітектури	В	
5.	Робота з документами, підготовка проекту рішення Виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу планування управління містобудування та архітектури	В	
6.	Подання підготовленого проекту рішення начальнику управління діловодства та організаційної роботи для редагування, перевірки	Спеціаліст відділу планування, спеціаліст або начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	

	на відповідність встановленим вимогам щодо вигляду і оформлення з роздрукуванням проекту рішення на бланку Виконавчого комітету міської ради та оприлюдненням проекту рішення на офіційному сайті міської ради			
7.	Розгляд та візування проекту рішення керівниками виконавчих органів та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Спеціаліст відділу планування	В	протягом 5-7 днів
8.	Передача проекту рішення, його копій та доданих до нього матеріалів начальнику управління діловодства та організаційної роботи та включення проекту рішення до проекту порядку денного засідання виконавчого комітету з врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»	Спеціаліст відділу планування начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	не пізніше першого та третього четверга, що передують проведенню засідання виконкому
9.	У разі виникнення потреби у необхідності додаткових документів для надання адміністративної послуги, розгляд справи призупиняється, повідомляється адміністратор ЦНАП через інформаційну систему корпоративної взаємодії	Головний спеціаліст відділу планування		
10.	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету міської ради, 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

11.	Доопрацювання рішення після його прийняття на засіданні виконавчого комітету міської ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу планування, начальник управління діловодства та організаційної роботи	В	протягом 21-22 дня
12.	Надання рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді до управління інформаційних технологій для розміщення на офіційному веб сайті міської ради та управління діловодства та організаційної роботи для формування електронної бази даних рішень	Спеціаліст відділу планування	В	протягом 23-25 дня
13.	Формування архівної справи та передача примірника рішення до ЦНАПу міста Кропивницького	Спеціаліст відділу планування, секретар керівника	В	протягом 26-28 дня
14.	Видача примірника рішення замовнику	Адміністратор 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</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