

Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 08.07.2020 № 160

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-43**  
**публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг**  
**«Віза» та його територіальні підрозділи**

Назва послуги: **Присвоєння (зміна) адреси об'єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт\*\***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
6	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
7	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва			
<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>10</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
<b>11</b>	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>12</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
<b>13</b>	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>14</b>	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>15</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>16</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-44**

*публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*

**Назва послуги: Присвоєння (зміна) адреси об'єкта нерухомого майна після прийняття його в експлуатацію\*\***

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>10</b>	Підготовка проєкту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
<b>11</b>	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>12</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
<b>13</b>	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>14</b>	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>15</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>16</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17-45**

**публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:**

- зміни а адміністративно-територіальному устрої;
- зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вилиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природо-заповідного чи іншого такого об'єкта;
- об'єднання та поділу вилиць;
- об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна;
- упорядкування нумерації об'єкта нерухомого майна\*\*\*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	луги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва			
<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>10</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
<b>11</b>	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>12</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
<b>13</b>	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>14</b>	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>15</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>16</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №91-01**

**публічної послуги, що надається відділом з земельних питань та будівництва виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи**

**Назва послуги: Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» його територіального підрозділу в Довгинцівському районі (надалі - Адміністратор)	Центр адміністративних послуг «Віза» його територіальний підрозділ в Довгинцівському районі (надалі - Центр)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Адміністратор	Центр	У день надходження документів
<b>3</b>	Передача вхідного пакета документів працівнику загального відділу	Адміністратор	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
<b>4</b>	Передача пакета документів для розгляду головою районної в місті ради	Працівник загального відділу	Загальний відділ	2 рази на день
<b>5</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>6</b>	Передача пакета документів після резолюції до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>7</b>	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги після резолюції голови районної в місті ради у відділі з земельних питань та будівництва	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>9</b>	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
<b>10</b>	Підготовка проекту рішення виконкому районної в місті ради	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	Не пізніше як за 2 дні до засідання виконкому
<b>11</b>	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
<b>12</b>	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
<b>13</b>	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
<b>14</b>	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>15</b>	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
<b>16</b>	Видача результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день особистого звернення заявника

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

*Керуючий справами виконкому*

*Олександр Гишко*