



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

28.08.2021

м. Кривий Ріг

№ 431

Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції» та від 18.08.2021 № 410 «Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції»

З метою ефективного надання публічних послуг, приведення у відповідність інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, до єдиних стандартів, на виконання рішення Криворізької міської ради від 26.02.2020 № 4520 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції», керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 881 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної в місті ради вирішив:

1. Унести зміни в додаток 2 до рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції», а саме:

– технологічну картку публічної послуги за номером: 17-22 викласти в новій редакції (додається).

2. Унести зміни в додаток до рішення виконкому районної в місті ради від 18.08.2021 № 410 «Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 27.01.2021 № 59 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток послуг, суб'єктом надання яких є виконком районної в місті ради, у новій редакції», а саме:

– інформаційну картку публічної послуги за номером: 17-22 викласти в новій редакції (додається).

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на загальний відділ (Солодовнік О.В.), контроль – на керуючого справами виконкому Гижка О.О.

Голова районної в місті ради

Ігор Ратінов

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 17-22

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 30 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 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>
1	2	3	4	5
8	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Завідувач відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
9	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
10	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
11	Підписання рішення виконкому районної в місті ради	Голова районної в місті ради	-	Протягом 1 робочого дня
12	Опрацювання та видача рішень у загальному відділі	Завідувач загального відділу	Загальний відділ	У день прийняття рішення
13	Передача рішення до відділу з земельних питань та будівництва	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день надходження документів
14	Внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності	Працівник відділу з земельних питань та будівництва	Відділ з земельних питань та будівництва	У день надходження документів
14	Повернення документів до Адміністратора	Працівник загального відділу	Загальний відділ	У день отримання результату надання публічної послуги
15	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор	Центр	У день отримання результату надання публічної послуги
16	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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-22
публічної послуги

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

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: - головний офіс: у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; четверта субота місяця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - територіальні підрозділи - понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 2. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюються: - у головному офісі Центру: з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер - до 20.00 години), без перерви; четверта субота місяця з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua ; http://viza.kr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 881 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» Постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідний сертифікат на виконання вказаних робіт та внесення відомостей останнім до Реєстру будівельної діяльності

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	Протягом місяця з дня надходження
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради та внесення відомостей до Реєстру будівельної діяльності
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).</p> <p>Рішення виконкому районної у місті ради надається замовнику, оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради у розділі "Публічна інформація" та вноситься інформація про присвоєння адреси (у тому числі копія рішення про присвоєння адреси) до Реєстру будівельної діяльності.</p>

Керуючий справами виконкому

Олександр Гишко