

Додаток 11
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків
у жилі будинки, ідентифікатор послуги 01279

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ районної адміністрації; спеціаліст	Виконує	На 1-2-й день з дня надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 2-3-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у відділ житлового господарства районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 4-й день з дня надходження
5.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 5-6-й день з дня надходження

6.	Перевірка наявності документів відповідно до переліку	Відділ житлового господарства; спеціаліст	Виконує	На 7-8-й день з дня надходження (1 день)
7	Підготовка проекту розпорядження голови районної адміністрації /листа-відповіді з зауваженнями про відмову/	Відділ житлового господарства; спеціаліст	Виконує	На 9-11-й день з дня надходження (3 дні)
8.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу (проекту листа відмови)	1. Начальник відділу житлового господарства 2. Начальник юридичного відділу 3. Начальник загально-організаційного відділу 4. Заступник голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Візує	На 12-23-й день з дня надходження (по 3 дні)
9.	Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу (проекту листа відмови)	Голова районної адміністрації	Виконує	На 24-26-й день з дня надходження (3 дні)
10	Прийняття розпорядження голови районної адміністрації та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП	Загально-організаційний відділ; спеціаліст	Виконує	На 27-28-й день з дня надходження (1 день)
11.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
12.	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату

		Додаток	адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги		30 календарних днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)		30 календарних днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги		У порядку адміністративного судочинства	

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:

Начальник відділу житлового господарства

Микола НАРІВНИЙ

1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)	ЦНАП, адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення відповідних, для накладення резолюції головою районної адміністрації	Загально-організаційний відділ районної адміністрації, спеціаліст	Виконує	На 1-2-й день з дня надходження
3.	Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції заступником голови районної адміністрації з питань житлово-комунального господарства	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 2-3-й день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у відділ житлового господарства районної адміністрації для визначення відповідального виконавця	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 4-й день з дня надходження
5.	Передача пакета документів відповідальному виконавцю	Загально-організаційний відділ, спеціаліст	Виконує	На 5-6-й день з дня надходження