ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

11 січня 2024 року № 1/2

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | | 08150, Київська обл., Фастівський район, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок 8.30 - 17.00  Вівторок 8.30 - 17.00  Середа 8.30 - 17.00  Четвер 8.30 - 17.00 (на період дії воєнного стану)  П’ятниця 8.30 - 16.00  Субота 8.30 - 17.00  Вихідний день: неділя |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | | еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua  тел. 067-204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| 4. | | Закони України | Закон України «Про звернення громадян» | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321 | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | - | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення громадянина, який є власником дачного чи садового будинку, який зареєстрований в Боярській міській територіальній громаді. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | **Для переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**:   1. 1. Заява. 2. 2. Установчі документи для юридичних осіб, а для громадянина – документи, що посвідчують особу та ідентифікаційний код. 3. 3. Витяг з реєстру територіальної громади про місце реєстрації. 4. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок. 5. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (державний акт, свідоцтво, договір купівлі-продажу, договір дарування, витяг з ДРРП);   6. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;  7. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам (засвідчена копія сертифіката відповідного виконавця даних робіт пов’язаних із створенням об’єктів архітектури). | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженою особою за довіреністю. | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів з моменту прийняття рішення виконавчим комітетом Боярської міської ради | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Неподання повного пакета документів;  2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;  3. Встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку. | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок із зазначенням його адреси, з реєстрацією в реєстрі будівельної діяльності. | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП. | |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

11 січня 2024 року № 1/2

Технологічна картка адміністративної послуги

**Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки до відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення виконавчим комітетом Боярської міської ради |
| 5 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від відділу містобудування та архітектури |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 календарних днів |

Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА