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 | Київська обл., Фаастівський р-н, м.Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.середа: 08:30 год. – 17:00 год.четвер: 11:30 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год. неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnap@mistoboyarka.gov.ua067 204 09 40https://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 4. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина, який є власником дачного чи садового будинку або уповноважена ним особа |
| 5. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**:1. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку;2. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;3. 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, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 робочих днів |
| 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 |
| 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.