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.ua](mailto:cnap@mistoboyarka.gov.ua)  067 204 09 40  https://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.