ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

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 суб’єкт надання адміністративних послуг | | | | | |
| 1. | | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | | | 08154, Київська обл., Фастівський район, м. Боярка, вул. Грушевського М., 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 | | | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.ua  Тел. (067) 204-09-40 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про звернення громадян», Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", Конституція України | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 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 в м. Боярка, або уповноважена ним особа | |
| 9. | 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, засвідчена в установленому порядку;  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 місяця | | |
| 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, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) 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 виконкому Ганна САЛАМАТІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

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 у жилі будинки | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для переведення дачних і садових будинків 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо переведення дачних і садових будинків у жилі | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення виконавчим комітетом Боярської міської ради. |
| 8 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги щодо переведення дачних і садових будинків у жилі | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від відділу містобудування та архітектури |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | Протягом місяця |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | Протягом місяця |

Керуюча справами виконкому Ганна САЛАМАТІНА