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.uaТел. (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