

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snar@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»
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	«Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки», затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 321 (Далі - Порядок)	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
Заява на ім'я директора департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради		замовник	
копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)		замовник	
письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий		замовник	
звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера.		суб'єкт господарювання, у якого працює один або більше виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 р. № 554 "Деякі питання професійної атестації"	

			виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури" (Офіційний вісник України, 2011 р., № 41, ст. 1668).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника.	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> -неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування; 	

		- встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок із зазначенням його адреси (рішення про відмову в переведенні разом з поданими документами).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу