

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури 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 Субота з 8.00 до 16.15
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 , snap@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 29.04.2015р. №321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»(зі змінами від 14.06.2017р.№420)
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»(зі змінами від 14.06.2017р.№420)(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 начальника управління містобудування та архітектури.	замовник
		Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок засвідчена в установленому порядку.	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 за формою згідно з додатком 2 Порядку	суб'єкти господарської діяльності незалежно від форм власності, які мають ліцензію на цей вид діяльності, видану в установленому законодавством порядку.
Довідка про присвоєння адреси з правління садового товариства (за необхідності)	Голова садового товариства		
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру.	
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно	

	адміністративної послуги	
		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	30днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання повного пакета документів, визначених пунктом 4 Порядку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок/ відмова у наданні адміністративної послуги в письмовій формі з мотивацією відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу