

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

\_\_\_\_\_ Михайло БОНДАРЕНКО

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ДЕРЖАВНИМ БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ, У ЖИЛІ БУДИНКИ

(назва адміністративної послуги)

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	вул. Горького, 21, м. Суми вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	<b>Центр надання адміністративних послуг (вул. Горького, 21, м. Суми):</b> понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя.

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p align="center"><b>Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):</b>  понеділок - четвер 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>  п'ятниця: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  обідня перерва 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>  вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування Управління архітектури та містобудування  Сумської міської ради  телефон 700 – 106  e-mail: arh@smr.gov.ua</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №321 “Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки” (далі – Порядок)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок</b> громадянин, який є його власником, або уповноважена ним особа (далі - власник) подає/надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради ради <b>заяву</b> за формою, що розміщена на сайті cnap.gov.ua до якої додаються:</p> <p>копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку;  письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;  звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам (форма звіту розміщена на сайті cnap.gov.ua).</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником об'єкту нерухомого майна (його представником)/надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення у письмовій формі
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Прийняття рішення про відмову в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок допускається за наявності хоча б однієї з таких підстав: неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку; виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, що зазначені у розділі I (обов'язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику об'єкту нерухомого майна (його представнику)
16	Примітка	-

**Начальник Управління архітектури  
та містобудування Сумської міської  
ради – головний архітектор**

**Андрій КРИВЦОВ**