

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого
комітету Сумської міської ради

_____ Юлія ПАВЛИК

МП

_____ 2023

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ 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. Британська, 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	Центр надання адміністративних послуг (вул. Британська, 21, м. Суми): понеділок: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	<p>понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵ п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):</p> <p>понеділок - четвер 8⁰⁰-17¹⁵ п'ятниця: 8⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва 12⁰⁰-13⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя.</p> <p>Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування управління архітектури та містобудування Департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради телефон 700 404 e-mail: dresurs@smr.gov.ua</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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” (зі змінами) (далі – Порядок)
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	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок громадянин, який є його власником , або уповноважена ним особа (далі - власник) подає у паперовій формі особисто чи надсилає рекомендованим листом з описом вкладення 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, заяву за встановленою

		<p>формою (яка розміщена на сайті sparr.gov.ua), до якої додаються:</p> <p>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);</p> <p>письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;</p> <p>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.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником об'єкту нерухомого майна (його представником) чи надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення у письмовій формі 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
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Прийняття рішення про відмову в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок допускається за наявності хоча б однієї з таких підстав:</p> <p>неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;</p> <p>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;</p> <p>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</p>

		конструкцій.
14	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки (рішення про відмову в переведенні).
15	Способи отримання відповіді (результату)	У разі подання заяви про переведення дачного або садового будинку у жилий будинок через центр надання адміністративних послуг рішення про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки (рішення про відмову в переведенні разом з поданими документами) видається через зазначений центр.
16	Примітка	Рішення про переведення є підставою для використання дачних і садових будинків як житло, зокрема для реєстрації місця проживання.

Директор департаменту забезпечення
ресурсних платежів Сумської міської
ради

Юрій КЛИМЕНКО