

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

_____ **Римма БИКОВА**

МП

_____ 2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ
ДЕРЖАВНИМ БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ, У ЖИЛІ БУДИНКИ**

(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ
СПАДЩИНИ ГРОМАДИ 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): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми): понеділок - четвер 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ обідня перерва 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ вихідні дні – субота - неділя. Начальник відділу генерального плану та архітектурного планування Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради телефон 700 412 e-mail: uamoks@smr.gov.ua
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про адміністративну процедуру»
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 формою (яка розміщена на сайті cnap.gov.ua), до якої

		додаються: 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); 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, 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.
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	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 відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідності 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.

		<i>*У разі відмови в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок власник має право повторно подати документи, зазначені у пункті 3 цього Порядку, після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення.</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки (рішення про відмову в переведенні). *Рішення про переведення є підставою для використання дачних і садових будинків як житло, зокрема для реєстрації місця проживання.
15	Способи отримання результату	Адміністратор центру надання адміністративних послуг забезпечує друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об'єкту нерухомого майна (його представнику).
16	Примітка	Відмова у присвоєнні адреси може бути оскаржена в судовому порядку або в порядку визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру» шляхом подання до адміністративного органу (Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради) заяви з вимогою прийняти адміністративний акт.

Начальник управління – головний архітектор Управління архітектури, містобудування та охорони культурної спадщини громади Сумської міської ради

Юрій НІКОЛАЄНКО