

Додаток
до рішення виконкому районної
у місті ради
16 вересня 2021 року № 490

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-22
публічної послуги
Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним
будівельним нормам, у житловий будинок

<i>Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи</i>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів
	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів
	1. Центр працює: - головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 8.30 до 17.00, перерва 12.30-13.00; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру - понеділок, серeda, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00, перерва 12.30-13.00;

		- у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків у жилі будинки та реєстрації в них місця проживання», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 881 «Про внесення змін до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єкам нерухомого майна», Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2020 № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів,	- заява встановленого зразка;

	необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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 садового або дачного будинку у жилий будинок; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, виготовлений спеціалістами, які мають відповідний сертифікат на виконання вказаних робіт, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера, у разі подання документів у паперовій формі.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок громадянин, який є його власником або уповноважена особа (далі - власник) подає до виконкому Саксаганської районної у місті ради (вул. Володимира Великого, 32, каб. 122) у паперовій формі (у тому числі через центр адміністративних послуг "Віза") чи надсилає рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної системи державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника, заяву до якої додаються документи зазначені у пункті 9.
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	Протягом місяця з дня надходження заяви та поданих до неї документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - неподання документів, зазначених у пункті 9; - 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 конструкції та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій.
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради, яке створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа та накладенням кваліфікованого електронного підпису керівника уповноваженого органу
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). Рішення про переведення є підставою для використання дачних і садових будинків, як житла. Зокрема для реєстрації місця проживання. У разі відмови в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок власник має право повторно подати документи, зазначені у пункті 9, після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-22

Назва послуги: **Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок**

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій	Адміністратор Центру	Центр	У день звернення

1	2	3	4	5
2	Передача заяви та пакета документів спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день отримання документів
3	Реєстрація заяви	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день отримання заяви
4	Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради	Голова районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5	Передача пакету документів із заявою спеціалісту загального відділу виконкому районної у місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
6	Розгляд документів у відділі земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Завідуючий відділом земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	1 робочий день
7	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому Саксаганської районної у місті ради про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок або письмової мотивованої відмови у видачі документа погоджувального характеру	Спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	за 10 днів до засідання виконкому районної у місті ради
8	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Виконком районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
9	Реєстрація рішення, виготовлення копій та їх засвідчення (рішення створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та накладанням кваліфікованого електронного підпису голови районної у місті ради)	Спеціалісти відділів: загального відділу та земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради, відділ земельних відносин виконкому районної у місті ради	2 робочих дні
10	Передача копії рішення до загального відділу	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	
11	Передача копії рішення адміністратору Центру	Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	1 робочий день
12	Видача рішення заявнику	Адміністратор Центру	Центр	1 робочий день

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Надія Жильченко