

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління містобудування
та архітектури міської ради

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)***ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ
І САДОВИХ БУДИНКІВ У ЖИЛІ БУДИНКИ***(назва адміністративної послуги)***(Ідентифікатор 01279)****Управління містобудування та архітектури міської ради***(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м.Кам'янське
2.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	просп.Василя Стуса, 10/12 просп.Перемоги,63 вул.Затишна,3
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Заводський район</u> понеділок, середа, п'ятниця: з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер: з 8.00 до 20.00 субота: з 8.00 до 15.30 CALL-центр: (068)208-90-99 <u>Дніпровський район</u> понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця: з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 CALL-центр: (097) 656-02-73 <u>Південний район</u> понеділок- четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця:

		з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 CALL-центр: (097) 656-11-79 <u>смт Карнаухівка</u> четвер: 8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45
3.1.	Інформація щодо режиму роботи у центрі надання адміністративної послуги представника управління містобудування та архітектури міської ради	На період воєнного стану представники Управління надають консультації за телефоном (093) 339-49-15
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги	dozvildndz@ukr.net kam.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	"Про місцеве самоврядування України"; "Про регулювання містобудівної діяльності"; "Про основи містобудування"; "Про архітектурну діяльність"; "Про автомобільні дороги"; "Про благоустрій населених пунктів"; "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання"
6.	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”
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення міської ради від 27.11.2020 № 14-02/VIII «Про визначення виконавчого комітету Кам'янської міської ради повноваженим органом щодо прийняття рішень про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки або про відмову в такому переведенні»; - Рішення міської ради від 17.11.2023 №1635-41/VIII «Про внесення змін до рішення міської ради від 12.11.2021 №337-11/VIII «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг м.Кам'янського» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява від замовника
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на управління містобудування та архітектури міської ради із зазначенням реквізитів замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копія документа, про 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 (відповідної форми). - Матеріали актуальної топографо-геодезичної зйомки М 1:500, 1:2000 території розміщення такого будинку.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви з додатками відповідно до переліку, визначеному в п.10, до Центру надання адміністративних послуг м.Кам'янське, особисто чи уповноваженою особою, або поштою (з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством)
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі
У разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної	Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 робочих днів

	послуги	
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання зазначених у п.10 документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм за результатами звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку та аналітичної довідки управління містобудування та архітектури міської ради, а також невідповідність затвердженої містобудівній документації.
15.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> – Рішення виконавчого комітету Кам'янської міської ради про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову у такому переведенні. – Лист-відмова (у разі неподання зазначених у п.10 документів або виявлення в поданих документах недостовірних відомостей).
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником або уповноваженою особою у Центрі надання адміністративних послуг м.Кам'янське або засобами поштового зв'язку
17.	Примітка	