ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Мартинівської сільської ради

від 26 травня 2023р. № 327/2023

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01279**

**Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки**

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** |
|  1. | Місцезнаходження ЦНАП: | 39520 Полтавська область, Полтавський район, с.Мартинівка, вул. Богдана Хмельницького, 5 |
|  2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок середа, четвер з 8.00 до 17.00 у т.ч. прийом суб’єктів звернень з 9.00 до 16.00.п’ятниця з 8.00 до 16.00,обідня перерва з 13.00 до 14.00вихідні - субота, неділя та святкові дні |
|  3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:ЦНАП | тел.+380669003212martynovkatsnap@ukr.net<http://martynivka.gromada.org.ua/> |
|  **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
|  4. | Закони України | [Житловий кодекс стаття 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10#Text) |
|  5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Постанова КМУ від 29.04.2015 №321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2015-%D0%BF#Text) |
|  6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
|  7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення №6/VIII-234 від 05.11.2021 шостої сесії восьмого скликання Полтавської районної ради «Про делегування повноважень у сфері містобудування і архітектури»;Рішення Мартинівської сільської ради від 21.12.2021 «Про функціонування Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради» (14 сесія 8 скликання)  |
|  **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок громадянин, який є його власником, або уповноважена ним особа подає заяву у паперовій формі особисто (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) 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.За результатами розгляду заяви та доданих до неї документів уповноважений орган протягом місяця з дня їх надходження приймає рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову в такому переведенні.Рішення створюється виключно з використанням Реєстру будівельної  діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та накладенням кваліфікованого електронного підпису керівника уповноваженого органу.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, видається через зазначені центри.У разі відмови в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок власник має право повторно подати необхідні документи, після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення. |
| 9. | Перелік необхідних документів | * Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок
* 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. | Спосіб подання документів  | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12. | Строк надання  | У місячний строк |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні  | 1. 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
2. Виявлення недостовірних даних в документах
3. 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
4. Неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
 |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок
2. Рішення про відмову у переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок
 |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або електронною поштою. |