

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Міський голова**



**Л. ЛАЗУРЕНКО**

«09» 02 2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка висновків та проектів рішень про переведення садового будинку в житловий будинок в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконкому Люботинської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>		<b>Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради</b>
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (графік прийому)	понеділок, вівторок, середа, п'ятниця, субота: з 8.00 до 15.00, четвер: з 8.00 до 20.00 вихідні : неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (057) 741 32 69 <b>E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a></b> <b>Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a></b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	—
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок присвоєння, змін, впорядкування та анулювання поштових адрес об'єктам нерухомого майна в м. Люботин та на територіях, підпорядкованих Люботинській міській раді, затвердженим рішенням LVII сесії Люботинської міської ради VI скликання від 28.05.2015 року № 219
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання	переведення дачного будинку в житловий будинок

	адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>Для об'єкта нерухомого майна:</b>  Оригінали та копії документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява;</li> <li>- копія документа, що посвідчує державну реєстрацію для юридичної особи та фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності;</li> <li>- копія документа, що посвідчує фізичну особу — для фізичної особи або копія довіреності — для уповноваженої особи;</li> <li>- копія документа, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку;</li> <li>- копія документа, який підтверджує право власності заявника на об'єкт нерухомого майна (садовий будинок);</li> <li>- звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам</li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому або сесії
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням
16.	Примітка	*Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**«Підготовка висновків та проектів рішень про переведення садового будинку в житловий будинок в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді»**

№ п/п	Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги)	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання	Адміністратор Центру	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету	В	Протягом 2-3 робочого дня
3.	Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому або сесії	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету	П	Не пізніше терміну, встановленому графіком оприлюднення проектів рішень
4.	Розгляд документів на засіданні виконкому або сесії	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету	В	Згідно плану засідань
5.	Підписання рішення міським головою	Міський голова	З	5 днів після засідання виконкому або сесії
6.	Передача кінцевого результату в ЦНАП	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю виконавчого комітету		Протягом 1 робочого дня
7.	Видача рішення виконкому або сесії заявнику	Адміністратор Центру	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)-				30
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку				

Умовні позначки: В-виконус; У-бере участь; П-погоджує; З-затверджує.

Додаток 1  
до Порядку

\_\_\_\_\_ (найменування органу, якому

\_\_\_\_\_ надсилається заява, прізвище, ім'я та по батькові його керівника)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові громадянина – власника будинку,

\_\_\_\_\_ контактний телефон,

\_\_\_\_\_ серія і номер паспорта,

\_\_\_\_\_ ким, коли виданий,

\_\_\_\_\_ місце проживання)

**ЗАЯВА**

про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок

Прошу перевести дачний будинок або садовий будинок (необхідне підкреслити)  
№ \_\_\_\_\_, розміщений \_\_\_\_\_  
(найменування та адреса дачного поселення чи садівничого товариства)

\_\_\_\_\_ що належить мені на праві власності відповідно до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі)  
у жилий будинок.

З метою оформлення документації про переведення зазначеного будинку у жилий будинок відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», я

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)  
даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток :

1. Копія документа про право власності на будинок, засвідчена в установленому порядку.
2. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення будинку у жилий.
3. Звіт про проведення технічного огляду будинку.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)