



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Л. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка висновків та проектів рішень про переведення дачного 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)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги  |  |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Люботинської міської ради  |
| 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:<br>з 8.00 до 15.00,<br>четвер: з 8.00 до 20.00<br>вихідні : неділя.   |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги      | Телефон (057) 741 32 69<br><b>E-mail: <a href="mailto:lubotin@mr.kh.gov.ua">lubotin@mr.kh.gov.ua</a></b><br><b>Веб-сайт: <a href="http://lubotin-rada.gov.ua/">http://lubotin-rada.gov.ua/</a></b>   |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                      |  |
| 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 |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| 8.                       | Підстава для одержання адміністративної послуги  | переведення дачного будинку в житловий будинок   |
| 9.                       | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p><b>Для об'єкта нерухомого майна:</b><br/> <b>Оригінали та копії документів:</b></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  | Рішення виконкому або сесії  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | адміністративної послуги                 |   |
| 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 дачного будинку в житловий будинок в місті Люботині та на території, підпорядкованій Люботинській міській раді»**

| № п/п   | Етапи послуги<br>(послідовність дій щодо виконання послуги)   | Відповідальна посадова<br>особа і структурний<br>підрозділ                             | Дія<br>(В,<br>У, П,<br>З) | Термін<br>виконання<br>(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-виконує; 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)