

Додаток 42
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2011 № 138

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.**

Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця		
1	Місцезнаходження: -центру надання адміністративних послуг -територіальних підрозділів -віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; Віддалені робочі місця: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450; вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453;

		вул. Корольова, буд. 2, с. Світільня, Броварського району, Київської області, 07444;
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень у територіальних підрозділах Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: cnar@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83 E-mail: s-rada-shevchenkove@ ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41;

		E-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net; Віддалені робочі місця: с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net с. Світильня: E-mail: svitilnasr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» .
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 321 «Про затвердження порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку. 3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення дачного чи садового будинку в житловий. 4. Звіт про проведення технічного огляду будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня надходження заяви
12	Перелік підстав для	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа.

	відмови у наданні адміністративної послуги	2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або відмову в такому переведенні.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Керуюча справами
виконавчого комітету



Handwritten signature in blue ink.

Юлія МОСКАЛЕНКО

Додаток 89
рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 18.04.2021 № 138

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор СНАП	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор СНАП	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор СНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5	Передача документів відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 1 робочого дня
6	Розгляд документів, перевірка повноти пакету документів та визначення можливості переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або необхідність прийняття рішення у відмові в такому переведенні	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про переведення дачного або садового будинку у жилий будинок Р	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів
7	Видача рішення виконавчого комітету	Адміністратор СНАП	В	Протягом 3 робочих днів

Загальна кількість днів надання послуги -	Не більше місяця
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Не більше місяця

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО