



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

01.09.2021

м.Кривий Ріг

№ 482

Г
Про внесення змін до рішення
виконкому районної у місті ради від
20.01.2021 № 5 «Про затвердження
інформаційних та технологічних
карток адміністративних, інших
публічних послуг, що надаються
через Центр адміністративних
послуг «Віза» виконкому Криворізь-
кої міської ради, суб'єктом надання
яких є виконком Тернівської район-
ної у місті ради, у новій редакції»

Розглянувши службову записку відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради, у зв'язку зі змінами, що внесені Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №881 «Про внесення змін до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни: інформаційну та технологічні картки послуги 17-22 «Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок» (додатки 43,44) викласти у новій редакції.

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Антон Недоступ

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
01.09.2021

Олена Мішук



Додаток 43
до рішення виконкому
районної у місті ради
01.09.2021 №482

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-22

послуги Переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	1. Центр працює: – головний офіс у понеділок, середу, п'ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; суботу з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. на період карантину: – головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; – територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються: – у головному офісі Центру понеділок, середа, п'ятниця з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, субота з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00; – у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 на період карантину видача документів: – головний офіс: понеділок – субота з 8.00 до 15.30, перерва з 12.30 до 13.00.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua http://viza@kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Цивільний кодекс, Житловий кодекс, Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання», «Про захист персональних даних»
5	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» Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 881 «Про внесення змін до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява встановленого зразка; - копія документа, що підтверджує право власності на садовий або дачний будинок (у разі, якщо не унесено відомості до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно); - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення садового або дачного будинку у жилий будинок; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку (у разі подання документів у паперовій формі).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів у паперовій формі подаються в Центр особисто або через уповноваженого чи законного представника, або 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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена

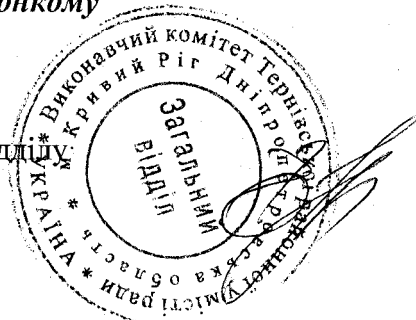
		копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 30 календарних днів від дня подання суб'єктом звернення заяви та документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- виявлення недостовірних даних у поданих документах; - надання неповного пакету документів; - 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; - 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.
14	Результат надання послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого чи законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірених копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

01.09.2021



Марія Окунєва

Олена Міщук

Додаток 44
до рішення виконкому
районної у місті ради
01.09.2021 № 482

Технологічна картка № 17-22

Назва послуги: Переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та документів	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі-Центр)	Центр	У момент звернення
2	Передача заяви та документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Підготовка проекту рішення на засідання виконкому Тернівської районної у місті ради	Завідувач відділу з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради (каб.403)	Відділ з питань земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	За 7 днів до засідання виконкому районної у місті ради
4	Повернення документів до загального відділу виконкому районної у місті ради	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
5	Повернення документів до ЦАП «Віза»	Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312)	Загальний відділ виконкому районної у місті ради	У день надходження
6	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор Центру	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги

7	Видача рішення Тернівської районної у місті ради про переведення дачного чи садового будинку в жилий будинок або листа-відмови з обґрунтуванням підстав	Адміністратор Центру	Центр	У день особистого звернення заявника
---	--	----------------------	-------	---

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

01.09.2021



Олена Міщук