

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення дачних і садових будинків у жилі будинки
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Рівненської міської ради
Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9:00 – 18:00 Вівторок: 9:00 – 20:00 П'ятниця, субота: 9:00 – 16:00 Без обідньої перерви Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	тел.: (0362) 40-00-43 E-mail: dznar@rivnerada.gov.ua www.cnarprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Виконавчий комітет Рівненської міської ради Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	Виконавчий комітет Рівненської міської ради 33028, м. Рівне, вул. Соборна, 12-А Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради 33028, м. Рівне, вул. Лермонтова, 6
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Виконавчий комітет Рівненської міської ради Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Субота, неділя – вихідні дні. Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради Понеділок - четвер: 8:00 – 17:15 П'ятниця: 8:00 – 16:00 Обідня перерва: 13:00 – 14:00 Субота, неділя: вихідний
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Виконавчий комітет Рівненської міської ради тел.: (0362) 63-62-77 e-mail: rivnerada.general@gmail.com http://rivnerada.gov.ua/portal/landing Управління містобудування та архітектури виконавчого

		комітету Рівненської міської ради тел.: (0362) 62-04-11 e-mail: umiarx@gmail.com www.arhrv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Стаття 8 Житлового Кодексу Української РСР
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 321 від 29.04.2015 “Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки” (далі — Порядок № 321)
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Рішення Рівненської міської ради “Про визначення виконавчого комітету Рівненської міської ради уповноваженим органом щодо прийняття рішень про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову в такому переведенні” № 1765 від 09.12.2021 Регламент виконавчого комітету Рівненської міської ради затверджений Рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради від 13.04.2021 № 39 (далі - Регламент).
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення або уповноваженої особи (згідно з довіреністю) про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок
14.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок за формою, наведеною у додатку до цієї інформаційної картки; 2. 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); 3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення садового або дачного будинку у жилий будинок; 4. 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.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному суб'єктом звернення особисто чи уповноваженою особою (згідно з довіреністю), або засобами поштового зв'язку.

16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуг	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
16.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
16.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
16.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
17.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня реєстрації заяви та документів, однак з урахуванням вимог Регламенту строк надання адміністративної послуги може бути продовженим додатково про, що суб'єкт звернення буде повідомлений.
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку № 321 (пункт 14 інформаційної картки даної адміністративної послуги); 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; 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. 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.
19.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання копії рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради “Про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок”*; 2. Надання копії рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради “Про відмову в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок”*; * результат надання адміністративної послуги надається протягом 5 робочих днів з урахуванням процедури оформлення та ухвалення рішень виконавчим комітетом Рівненської міської ради.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Надання суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) результату здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному в робочий час; 2. Надання суб'єкту звернення або уповноваженій особі (згідно з довіреністю) результату центром надання адміністративних послуг у місті Рівному через засоби поштового зв'язку.

21.	Додатки	Бланк заяви.
-----	---------	--------------