

Додаток 7
до наказу управління містобудування
та архітектури Білоцерківської міської
ради від 03.06.2025 року № 52

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01279

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх
3.	Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок: 09.00-17.00 Вівторок: 09.00-17.00 Середа: 09.00-20.00 Четвер: 09.00-17.00 П'ятниця: 09.00-16.00 Субота: 09.00-13.00
4.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: (04563) 5-13-75, e-mail: cnap@bc-rada.gov.ua Веб-сайт: http://cnap.bc-rada.gov.ua/

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них	<p>1. Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок (за формою відповідно до Додатку до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321).</p> <p><u>До заяви надати наступні документи:</u></p> <p>2. Копію документа, що посвідчує особу (у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника);</p> <p>3. Копію документа, що підтверджує право власності на дачних чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>4. Письмову згоду співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;</p>
----	--	--

		<p>5. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаних 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.</p> <p><i>*Примітка:</i> Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</p> <p>Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.</p> <p>Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом).</p> <p><i>**Примітка:</i> Відповідно до ч. 7 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» якщо відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги, суб'єкт звернення зобов'язаний їх надати самостійно.</p>
6.	Порядок та спосіб подання заяви на отримання адміністративної послуги та документів, необхідних для її отримання	<p>Заява та документи подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури; 2) у паперовій формі: <ul style="list-style-type: none"> - особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.
7.	Плата за надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця і трьох днів з дня надходження заяви відповідно до пунктів 4, 5 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення дачного чи садового будинку в жилий будинок або рішення про відмову в переведенні дачного чи садового будинку в жилий будинок.
10.	Способи отримання результату	<ul style="list-style-type: none"> - особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення; - надіслано поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - доставлено кур'єром за додаткову плату; - за допомогою технічних засобів електронних комунікацій. <p><i>***Примітка:</i> При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.</p>

11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стаття 8¹ Житлового кодексу України; 2. Статті 40, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги»; 4. Закон України «Про адміністративну процедуру»; 5. Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321; 6. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради.
-----	---	--

******Примітка:** зразок заяви передбачений Додатком до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321.

Начальник управління

Вадим БУБЛІЙ

Додаток
до Порядку переведення дачних і садових будинків,
що відповідають державним будівельним нормам
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 18 серпня 2021 р. № 881)

(найменування органу, якому надсилається заява)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи -
власника будинку,

реєстраційний номер облікової картки платника податків
(за наявності) або

серія та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які
через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття
реєстраційного номера облікової картки платника податків та
повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають
відмітку у паспорті громадянина України
(для фізичних осіб)

(місце проживання)

ЗАЯВА
про переведення дачного (садового)
будинку у жилий будинок

Прошу перевести дачний або садовий будинок *(необхідне підкреслити)* № _____, розміщений

(найменування та адреса дачного поселення чи садівничого товариства)

кадастровий номер земельної ділянки _____,
(за наявності)

що належить мені на праві власності відповідно до _____

(документ, що підтверджує право власності, його номер та дата видачі)

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна _____,
у жилий будинок.

Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку зареєстрований за
номером _____ у Реєстрі будівельної діяльності.

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

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

- Додаток:
1. Копія документа, що підтверджує право власності на садовий або дачний будинок.
 2. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення садового або дачного будинку у жилий будинок.

3. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку у разі подання документів у паперовій формі.

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Заповнюється адміністратором:

«_____» _____ 20__ року
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____
Центру адміністративних послуг

(підпис)

(П.І.Б. адміністратора)