

ПРОЄКТ
Автор
Міський голова

Рішення

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається через Центр надання адміністративних послуг при Білоцерківській міській раді у галузі містобудування та архітектури

Розглянувши подання міського голови, відповідно до ст. 19, Розділу XI Конституції України, ст.8¹ Житлового кодексу Української РСР, ст.ст. 26, 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 321, постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», міська рада вирішила:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги Білоцерківської міської ради щодо видачі рішення Білоцерківської міської ради про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок, що додається.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги Білоцерківської міської ради щодо видачі рішення Білоцерківської міської ради про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок», що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
**щодо видачі рішення Білоцерківської міської ради про переведення дачного (садового)
будинку у жилий будинок**
(назва адміністративної послуги)

Білоцерківська міська рада
(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: 9.00-17.00 Вівторок: 10.00-20.00 Середа: 9.00-17.00 Четвер: 10.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 08.00-15.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: 5-13-75, 39-28-58, bc_dozv_centra@ukr.net
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 згідно Додатку 1 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>2. До заяви надати наступні документи:</p> <p>1. копію документа, що посвідчує особу (у разі звернення уповноваженої особи – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені заявника);</p> <p>2. копію документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчену в установленому порядку;</p> <p>3. письмову згоду співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;</p> <p>4. звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам за формою згідно з додатком 2 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>5. копію рішення, ухвали, постанови судів, що набрали законної сили (за наявності).</p> <p><i>*Примітка: Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.</i></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>**Примітка: 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 в паперовій формі:</p> <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 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	Видача рішення Білоцерківської міської ради 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	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення.
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стаття 8¹ Житлового кодексу Української РСР; 2. Статті 25, 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги»; 4. Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321; 5. Регламент Білоцерківської міської ради; 6. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради.

***Примітка:** зразок заяви передбачений Додатком 1 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.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішення міської ради
від «__» _____ 2021 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:

**ЩОДО ВИДАЧІ РІШЕННЯ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ
ДАЧНОГО (САДОВОГО) БУДИНКУ У ЖИЛИЙ БУДИНОК**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
2.	Занесення даних до реєстру, створення опису	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день звернення
4.	Передача з ЦНАПу зареєстрованої заяви та пакету документів з описом до УМА БМР	Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня звернення
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції	Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР	В	Не пізніше другого робочого дня з дня звернення
6.	Передача заяви до відділу планування та забудови міста УМтаА	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня звернення
7.	Перевірка відповідності поданої заяви та доданих до неї документів вимогам, визначеним інформаційною картою	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше третього робочого дня з дня звернення
8.	Опрацювання заяви з пакетом документів на відповідність містобудівній документації та нормам чинного законодавства	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня звернення
9.	Підготовка заяви та пакету документів на розгляд засідання постійної комісії з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше сьомого робочого дня з дня звернення

10.	Підготовка проекту рішення міської ради за результатами розгляду на підставі протоколу постійної комісії з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища.	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня звернення
11.	Перегляд та перевірка проекту рішення Білоцерківської міської ради з подальшим завантаженням до СЕД	Начальник УМА БМР	У	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня звернення
		Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	
12.	Підготовка подання до постійної комісії з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня звернення
13.	Завантаження проекту рішення міської ради в системі електронного документообігу (СЕД)	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше п'ятнадцятого робочого дня з дня звернення
14.	Погодження, візування проекту рішення міської ради в системі електронного документообігу (СЕД) та внесення зауважень до нього (за наявності)	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	П	Не пізніше вісімнадцятого робочого дня з дня звернення
		Начальник УМА БМР	П	
		Голова постійної комісії з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища	П	
		Начальник управління регулювання земельних відносин БМР	П	
		Начальник/спеціаліст юридичного управління міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник організаційного відділу міської ради Секретар міської ради	П	

Продовження додатку

15.	Формування кінцевої редакції проекту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проект рішення повторно виноситься на погодження та візування	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	У порядку, визначеному ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
16.	Передача/отримання паперового примірника проекту рішення Білоцерківської міської ради для реєстрації та зберігання	Відділ планування та забудови міста УМА БМР/організаційний відділ БМР	В	-
17.	Ознайомлення депутатів із проектами рішень шляхом розсилання їх на електронні адреси. У разі необхідності депутати забезпечуються друківаними примірниками проектів рішень для ознайомлення за 10 днів до проведення планового засідання міської ради	Організаційний відділ БМР	В	-
18.	Винесення проекту рішення на сесію міської ради	Організаційний відділ БМР	В	У порядку, визначеному ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
19.	Підготовка копії належним чином завіреного рішення Білоцерківської міської ради та оприлюднення його на офіційному сайті ради	Організаційний відділ БМР	В	На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії.
20.	Передача належним чином завіреної копії рішення Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Організаційний відділ БМР	В	На наступний день після закінчення 5 робочих днів з дня проведення сесії.
21.	Видача належним чином завіреної копії рішення Білоцерківської міської ради замовнику	Адміністратор ЦНАПу	В	-
22.	Передача заяв та пакету документів до організаційного відділу БМР для подальшого зберігання під прийнятим рішенням/проектом рішення	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	-
Загальна кількість днів надання послуги передбачена ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

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,
_____ серія і номер паспорта,
_____ ким, коли виданий,
_____ 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)

_____ ,
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)