



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 27 червня 2023 року

м. Біла Церква

№ 520

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 пояснювальну записку управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради від 30 травня 2023 року № 624/01-07, відповідно до статті 19, Розділу XI Конституції України, ст.8¹ Житлового кодексу України, статей 40, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про регулювання містобудівної діяльності», «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», виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги щодо прийняття рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про переведення дачних чи садових будинків у жилі будинки, що додається.

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги щодо прийняття рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про переведення дачних чи садових будинків у жилі будинки, що додається.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Білоцерківської міської ради
від 27 червня 2023 року № 520

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01279

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет 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 при Білоцерківській міській раді
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: 9.00-17.00 Середа: 9.00-20.00 Четвер: 9.00-17.00 П'ятниця: 9.00-16.00 Субота: 9.00-13.00
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: 5-13-75, 5-15-30, snar@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 згідно Додатку до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 № 321).</p> <p>До заяви надати наступні документи:</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. 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);</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, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного</p>
----	--	--

		<p>документа з присвоєнням реєстраційного номера; б. копію рішення, ухвали, постанови судів, що набрали законної сили (за наявності). <i>*Примітка:</i> Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені. Особа, що подає документи, зобов'язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цієї ж особою або адміністратором центру. 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). <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 в паперовій формі: - особисто суб'єктом звернення; - через уповноважену особу (при наявності довіреності); - поштою рекомендованим листом з описом вкладення.</p>
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 квітня 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	Особисто суб'єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
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. Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 № 321; 5. 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 квітня 2015 № 321 (у редакції від 18 серпня 2021 р. № 881).

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)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням виконавчого комітету

Білоцерківської міської ради

від 27 червня 2023 року № 520

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - 01279

(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 УМА БМР	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 пояснювальної записки та проекту рішення виконавчого комітету міської ради за результатами розгляду пакету документів	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня звернення
10.	Завантаження проекту рішення виконавчого комітету міської ради в СЕД	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	Не пізніше дванадцятого робочого дня з дня звернення

11.	Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, 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	
		Юридичне управління	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	П	
12.	Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно вноситься на погодження та візування	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	У порядку, визначеному ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
13.	Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу БМР	Відділ планування та забудови міста УМА БМР	В	
14.	Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції	Спеціаліст загального відділу БМР	В	
15.	Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету на підставі наданих виконавцями документів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку, визначеному ч. 4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
16.	Передача завіреної копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу	Загальний відділ Білоцерківської міської ради	В	У триденний строк з дня прийняття рішення
17.	Видача завіреної копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради замовнику	Адміністратор ЦНАПу	В	У триденний строк з дня прийняття рішення
*Оскарження результату надання адміністративної послуги здійснюється в судовому порядку.				
Загальна кількість днів надання послуги передбачена частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

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