

ЗАТВЕРДЖУЮ
Секретар міської ради
Катерина ЯМЩИКОВА
МП
"18" 2025 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ, ЩО
ВІДПОВІДАЮТЬ ДЕРЖАВНИМ БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ, У
ЖИЛІ БУДИНКИ

Ідентифікатор - 01279

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністратора		
1.	Місцезнаходження:	
1.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	м.Полтава, вул.Соборності,45-А
1.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул.Соборна,3
1.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул.Полтавська,10
1.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул.Коломацька,15 А
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	Понеділок, вівторок та субота з 08:00 до 16:00 Середа з 08:00 до 15:00 Четвер з 08:00 до 20:00 П'ятниця з 08:00 до 19:00 Прийом суб'єктів звернення здійснюється без перерви на обід
2.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
2.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00

2.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	+38(0532) 64-15-00, +38 (0532) 64-15-01 Vodafone (050) 304-50-50. e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб-сайт: https://www.cnap-pl.gov.ua
3.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	+38(0532) 64-15-00, +38 (0532) 64-15-01 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Кодекси України	Житловий кодекс
4.2	Закони України:	«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги»
4.3	Постанова Кабінету Міністрів України	«Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» від 29.04.2015 №321
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок за відповідною формою.

	адміністративної послуги	<p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; - 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 з присвоєнням реєстраційного номера; - копія документа, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою, засвідчена в установленому порядку.
5.2.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника за дорученням, до відділу «Центр надання адміністративних послуг» або віддалені робочі місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» управління адміністративних послуг Полтавської міської ради або поштою рекомендованим листом з описом вкладення
5.3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
7.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок/ рішення про відмову у переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику (його представнику за дорученням).
9.	Додаток	Бланк заяви

Начальник управління з питань містобудування та архітектури,
головний архітектор міста



Микола ШЕВЕЛЬОВ

Управління з питань
містобудування та архітектури
(найменування органу, якому надсилається заява)

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

_____ реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____ або серія та номер паспорта громадянина України

(місце проживання, телефон)

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, _____, даю згоду на оброблення моїх персональних даних. (прізвище, ініціали)

Додаток:

1. Копія документа, що підтверджує право власності на садовий або дачний будинок, засвідчена в установленому порядку.
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 з висновком про його відповідність ДБН створений виключно з використанням ЄДЕССБ.
4. копія документа, що підтверджує право власності або користування земельною ділянкою, засвідчена в установленому (за наявності)

_____ 2025 р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

1. [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]