

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Катерина ЯМЩИКОВА

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)

| | | |
|---|--|--|
| 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. |

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)