

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.04.2026 № 310

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-02

**Прийняття рішення про переведення дачних
і садових будинків у житлові будинки**

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) та його територіальні підрозділи
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгuleцький район: просп. Південний, буд. 1 Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює: головний офіс - у понеділок, середу, п'ятницю з 8.00 до 16.30 години; вівторок - з 8.00 до 20.00 години, без перерви; офіс «Я-Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: у головному офісі Центру: з 8.00 до 15.30 години з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години),

		без перерви; у територіальних підрозділах – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 з технічною перервою з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, закони України	Земельний, Цивільний кодекси України, стаття 8 ¹ Житлового кодексу України, закони України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки», від 18.08.2021 № 881 «Про внесення змін до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки», від 07 липня 2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» зі змінами, від 23 червня 2021 року № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява (додаток), наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява встановленого зразка; копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в

		<p>установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий;</p> <p>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 документа з присвоєнням реєстраційного номера</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника) в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Особа, право, свобода чи законний інтерес якої зачіпляється справою, може брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників, знайомитися з матеріалами справи, отримувати та надавати документи, що стосуються обставин справи, клопотати про отримання статусу заінтересованої особи</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	<p>Протягом місяця.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання</p>

		документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»	У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відповідальна посадова особа приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
14	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	Надання неповного пакета документів, зазначених у пункті 3 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування; встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій
15	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради, що створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та накладенням кваліфікованого електронного підпису керівника уповноваженого органу
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника) від адміністратора центру надання адміністративних послуг, який забезпечує друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
16	Примітка	Рішення про переведення є підставою для використання дачних і садових будинків як житло, зокрема для реєстрації місця проживання. У разі подання копій документів, незасвідчених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для засвідчення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення рішення про відмову в наданні

		<p>послуги, заявникам надаються або направляються роз'яснення про причини відмови.</p> <p>Адміністративний орган може зупинити або закрити адміністративне провадження у випадках, передбачених статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до адміністративного органу вищого рівня або суду відповідно до закону</p>
--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 40-02

Назва послуги: Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у житлові будинки

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийняття заяви та пакета документів для надання адміністративної послуги; перевірка повноти пакету документів; занесення заяви до електронного кабінету Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (надалі – електронний кабінет)	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – адміністратор Центру)	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)	У день надходження документів
2	Реєстрація заяви і пакету документів, їх подання голові районної у місті ради для визначення відповідального виконавця та накладення резолюції; передача документів на розгляд до структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що виконує функції/обов'язки органу з присвоєння адрес (надалі – ОЗПА)	Уповноважена особа структурного підрозділу виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації (спеціаліст загального відділу)	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, що відповідає за реєстрацію вхідної документації (загальний відділ)	У день надходження документів
3	Опрацювання та встановлення відповідності вимогам чинного законодавства	Уповноважена особа ОЗПА (спеціаліст відділу зе-	Структурний підрозділ виконкому районної у місті	Два робочих дні

	наданого пакету документів; підготовка проєкту рішення про присвоєння (або відмову у присвоєнні) адреси об'єкту нерухомого майна на засідання виконкому районної у місті ради	мельних відносин та будівництва)	ради ОЗПА (відділ земельних відносин та будівництва)	
4	Прийняття рішення на засіданні виконкому районної у місті ради	Голова та члени виконкому районної у місті ради		У день проведення засідання виконкому районної у місті ради
5	Внесення інформації про присвоєння адреси/відмову у присвоєнні адреси (у тому числі копію рішення про присвоєння/відмову у присвоєнні адреси) до Реєстру будівельної діяльності	Уповноважена особа ОЗПА (спеціаліст відділу земельних відносин та будівництва)	Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради ОЗПА (відділ земельних відносин та будівництва)	Протягом 1 робочого дня
6	У разі подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства - надсилання письмового повідомлення: 1) заявнику про залишення заяви без руху, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення. 2) Адміністратору Центру ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Адміністратор Центру	Відділ земельних відносин та будівництва виконкому районної у місті ради	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви Протягом одного робочого дня
7	Друкування заявнику електронної форми результатів розгляду програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор Центру	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати публічні послуги, або в судовому порядку

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА