

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

19.04.2024

№ 371

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

### ДЕПАРТАМЕНТ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С.Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua

		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	ст. 8 <sup>1</sup> Житлового кодексу України	
4.	Акти Кабінету міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 29 квітня 2015 № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» Постанова Кабінету міністрів України від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16 лютого 2022 № 386 « Про уповноваження Департамент містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розглядати заяви та приймати рішення про переведення	

		або відмову в переведенні дачних і садових будинків у жилі будинки»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника (уповноваженої особи) з пакетом документів
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява** за формою згідно з додатком до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки (у редакції постанови Кабінету міністрів України від 18 серпня 2021 № 881),</p> <p>2) 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>3) письмова згода 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, 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>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява в паперовій формі із документами подаються особисто замовником, уповноваженим представником через центри надання адміністративних послуг або поштовим відправленням з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної

		державної електронної системи у сфері будівництва.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги та залишення документів без розгляду та повернення їх заявнику	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки;</li> <li>- виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення про переведення дачного чи садового будинка у жилий будинок</p> <p>Рішення про відмову у переведенні переведення дачного чи садового будинка у жилий будинок</p> <p>Рішення створюється у формі електронного документу з присвоєнням реєстраційного номера.</p>
14.	Способи отримання результату розгляду адміністративної послуги	В електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. У разі подання заяви про переведення дачного або садового будинку у

		жилий будинок через центр надання адміністративних послуг рішення про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, видається через зазначені центри.
--	--	--

\* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися

\*\* Форма заяви згідно з додатком до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки (у редакції постанови Кабінету міністрів України від 18 серпня 2021 № 881)