

Додаток 2 до проекту рішення 3 сесії Менської міської ради 8 скликання від 19.02.2021 № ___
“Про внесення змін до інформаційних, технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради ”

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»)

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної		

послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається); 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. <p><u>У разі внесення змін до будівельного паспорта:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Примірник будівельного паспорта замовника. 3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).

		4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садовницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до ЦНАПу надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	4.2. У разі позитивного результату – погодження	Начальник відділу архітектури та містобудування,	П	Протягом 2 днів

	будівельного паспорта забудови земельної ділянки	головний архітектор		
5.	Передача оформленого відповідно до чинного законодавства будівельного паспорта забудови земельної ділянки до ЦНАПу для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
6.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки замовнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради		

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про

		затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) встановленого зразка (зразок додається);</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.</p> <p><u>У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u></p> <p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує</p>

		<p>право власності чи користування земельною ділянкою тощо).</p> <p><u>У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u> Заява (рекомендований зразок додається).</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) подання неповного пакету документів;</p> <p>2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;</p> <p>3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкту будівництва.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта
будівництва**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	звернення про усунення таких порушень.			
	4.2. У разі позитивного результату – погодження містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	П	Протягом 2 днів
5.	Передача оформленого відповідно до чинного законодавства документу містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В У	Протягом 1 днів
6.	Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки замовнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 днів
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської		

		<p>Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами, ст.28
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення

	самоврядування	тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про можливість розміщення ТС (рекомендований зразок додається). 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація) (згідно п. 2.3 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	13 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання висновку щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності
13.	Способи	Письмово особисто або через засоби поштового

	отримання відповіді (результату)	зв'язку
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 3 днів
4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня подачі заяви

	звернення про усунення таких порушень.			
	4.2. У разі позитивного результату – оформлення висновку щодо можливості оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	В	Протягом 10 днів з дня подачі заяви
5.	Передача висновку щодо можливості оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В У	Протягом 2 днів
6.	Видача висновку щодо можливості оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта		

		<p>розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 13 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		13 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди
для здійснення підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами, ст.28
5.	Акти місцевих органів виконавчої	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального

	влади/ органів місцевого самоврядування	господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС (рекомендований зразок додається).</p> <p>2. Схема розміщення ТС;</p> <p>3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</p> <p>4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»</p> <p>5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p> <p><u>У разі внесення змін до паспорта прив'язки (у частині ескізів фасадів) подається:</u></p> <p>Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>Ескізи фасадів тимчасових споруд у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), виготовлені суб'єктом господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.</p> <p>Паспорт громадянина України та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця)</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг»

	отримання адміністративної послуги	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; Подання недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради, Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	звернення про усунення таких порушень.			
	4.2. У разі позитивного результату – погодження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	П	Протягом 2 днів
5.	Передача оформленого відповідно до чинного законодавства документу паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг», безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділу «Центр надання адміністративних послуг», безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також		

	проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою. Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.
Загальна кількість днів надання послуги	До 10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	10 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про рекламу» (стаття 16*).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	Рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 27.04.2016 р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м.

	місцевого самоврядування	Мена»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).</p> <p>2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу.</p> <p>3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж).</p> <p>Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):</p> <p>1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам або документи подані не в повному обсязі;</p> <p>2. На вказане місце виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу;</p> <p>3. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб'єкту звернення;</p>

		4. Обрані заявником формат, вид та/або тип рекламного засобу та/або спосіб його розташування чи зовнішній вигляд не відповідають вимогам, визначеними Правилами розміщення зовнішньої реклами в м.Мена.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл виконавчого комітету Менської міської ради на розміщення зовнішньої реклами. Заключення з Менською міською радою Договору на право тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку.
15.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами
Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури та містобудування Менської міської ради)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України та направлення звернень на погодження відповідних служб (за необхідністю)	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	Обстеження місця проведення робіт з виїздом на місце	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 3-7 днів

5.	Підготовка проєкту рішення на розгляд виконачого комітету Менської міської ради	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 3-7 днів
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, не прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	6.2. У разі позитивного результату – прийняття рішення про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради – підготовка дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
7.	Передача дозволу або листа про відмову у видачі дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В У	Протягом 1 дня

8.	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>		
Загальна кількість днів надання послуги			До 10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Присвоєння, зміна та коригування адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26 ³)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального

		господарства України від 21.06.2019 № 137 «Перелік об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, яким не присвоюється адреса об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява щодо присвоєння або зміни поштової адреси об'єкту (об'єктам) будівництва та/або об'єкту (об'єктам) нерухомого майна до відділу архітектури та містобудування Менської міської ради на ім'я начальника.</p> <p>2. Засвідчена належним чином копія довіреності, у разі подання заяви та пакету документів уповноваженою особою.</p> <p>І. Для присвоєння поштової адреси об'єкту будівництва (до прийняття об'єкта в експлуатацію) та/або об'єкту нерухомого майна (після прийняття об'єкта в експлуатацію), подаються такі документи:</p> <p>1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи;</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;;</p>

		<p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p> <p>II. У разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної</p>
--	--	--

документації, що може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо), замовник звертається із заявою про коригування адреси щодо об'єкта будівництва, до якої додаються:

1. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва;

2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;

3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.

Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).

III. Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки з об'єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), подаються такі документи:

1. Заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об'єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор

		<p>закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;</p> <p>4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>5. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна,</p>
--	--	--

засвідчуються заявником (його представником).

IV. Для присвоєння адреси самостійно збудованим об'єктам, на які визнано право власності за рішенням суду, об'єктам, збудованим у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року індивідуальним (садибним) житловим будинкам, садовим, дачним будинкам загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарським (присадибним) будівлям і спорудам загальною площею до 300 квадратних метрів, а також збудованим до 12 березня 2011 року будівлям і спорудам сільськогосподарського призначення після прийняття в експлуатацію таких об'єктів, подаються такі документи:

1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи;

2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

3) генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси

		<p>щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);</p> <p>5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);</p> <p>6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p> <p>7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).</p>
8.	Порядок та спосіб	Особисто замовником (його представником)

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакета документів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакета документів;</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння або зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням).
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Присвоєння, зміна та коригування адрес об'єктам будівництва та об'єктам
нерухомого майна**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури та містобудування Менської міської ради)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня з дати надходження звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.			
	4.2. У разі позитивного результату – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння, коригування або зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	3	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В У	Протягом 1 дня
6.	Видача Наказу начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння, коригування або зміну адреси об'єктам нерухомого майна замовнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 5 днів з дати звернення
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської		

		<p>Міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		5 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 5-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Надання викопіювання з топографічної зйомки населених пунктів
(М1:2000), містобудівної документації**

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 3 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 Gmail: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 №526 «Про заходи щодо упорядкування документів

		дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява замовника з зазначенням місця розташування земельної ділянки або адреси.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява замовника та надання згоди на обробку персональних даних; 2. Ситуаційна схема місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням. Довіреною особою при наявності відповідних документів.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів; 2. Відсутність матеріалів зйомки.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з топографічної зйомки населених пунктів (М1:2000), містобудівної документації.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання вкопіювання з топографічної зйомки (М1:2000) населених пунктів,
містобудівної документації**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В у	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 1-2 днів

4.	Підбір топографічних матеріалів для визначення місця розташування об'єкта. (За наявності зйомки зазначеного населеного пункту або відповідної містобудівної документації).	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 6-7 дня
5.	Підготовка викопіювання з топографічної зйомки населеного пункту або містобудівної документації в зазначених замовником розмірах	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 8 дня
6.	6.1. У разі відсутності у відділі зйомки зазначеного населеного пункту або відповідної містобудівної документації надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 9 днів
	6.2. У разі позитивного результату – передача викопіювання адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В У	Протягом 9-10 днів
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу. У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської		

		<p>міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання , а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою. Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.