|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаток 2 до рішення сесії Менської міської ради 8 скликання від 28.07.2020 № Про внесення змін до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг», та затвердження інформаційної і технологічної картки адміністративної послуги, яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» | | |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  **Комплексна послуга “єМалятко*”***  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради** | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження:  ЦНАП | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму  роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця, субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та  веб-сайт: ЦНАП | Тел. (04644)2-16-81  e-mail:[cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua)  Веб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | 1. Цивільний кодекс України.  2. Сімейний кодекс України.  3. Закон України "Про державну реєстрацію актів  цивільного стану".  4. Закон України "Про громадянство України".  5. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".  6. Закон України "Про адміністративні послуги".  7. Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми".  8. Закон України "Про охорону дитинства".  9. Податковий кодекс України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993  року № 7-93 «Про державне мито».  2. Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 № 691.  3. Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів  України від 22 серпня 2007 № 1064.  4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг".  5. Постанова КМУ від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми".  6. Постанова КМУ від 18.10.2017 №784 "Про  затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації". |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5  2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг.  3. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006.  4. Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків".  5. Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279 . |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання  адміністративної послуги | Народження дитини та намір фізичної особи отримати комплексну послугу «єМалятко» |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява встановленої форми.  **Для державної реєстрації народження дитини та її походження, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків:**  1. Паспорт громадянина України обох батьків.  2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків.  3. Свідоцтво про шлюб.  4. Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о).  **Для внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому:**  Відомості про присвоєння унікального номера запису одному з батьків.  **Для призначення державної допомоги при народженні дитини та призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях:**  Розрахунковий рахунок заявника у форматі (IBAN), на який будуть зараховані кошти. |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто батьки дитини, які є громадянами України, перебувають у зареєстрованому шлюбі, або мати дитини, яка не перебуває у шлюбі, за зареєстрованим місцем проживання одного з батьків або за місцем народження дитини\*  **\* При різних прізвищах – батьки звертаються разом;**  **При однакових прізвищах – один з батьків.** |
| 10. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Для державної реєстрації народження дитини та її походження, для реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому – **1 робочий день**.  Для призначення державної допомоги при народженні дитини та та призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях– **10 календарних днів**. У разі невідповідності пакету документів строк може бути продовжено до 30 календарних днів та 10 календарних днів для прийняття рішення.  **\*Інформування про результати надання** послуг здійснюються відповідним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, який надав таку послугу, **в день її надання.** |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Надання послуги суперечить вимогам законодавства України.  2. Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень.  3. У разі надання заявником помилкових або недостовірних відомостей. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача свідоцтва про народження дитини.  2. Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків.  3. Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР.  4. Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу |
| 15. | Примітка | Отримати послугу неможливо, якщо:  - у дитини вже є свідоцтво про народження;  - дитина народилася поза лікувальним закладом;  - дитина народилася поза межами України;  - один із батьків дитини є громадянином іншої країни;  - шлюб між батьком і матір’ю було укладено в іншій країні. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради** | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця, субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | Тел. (04644)2-16-81  e-mail:[cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua)  Веб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр”,  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VІ;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Пункти 166, 167, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| 9. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 10. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення  Також заява може бути подана в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру |
| 11. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) |
| 11.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Стаття 38 Закону України „Про Державний земельний кадастр” |
| 11.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України „Про платіжні системи та переказ коштів в Україні” |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням суб’єкта звернення, кур’єром за додаткову плату, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  У разі подання заяви в електронній формі за власним електронним цифровим підписом (печаткою) заявника відомості з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або мотивована відмова у наданні таких відомостей за бажанням заявника видаються також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку |
| 16. | | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб'єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Адміністратор відділу ЦНАП (уповноважена особа) | **В** | Протягом одного робочого дня | |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;  - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.  Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог [Порядку ведення Державного земельного кадастру](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1051-2012-%D0%BF#n19). | Адміністратор відділу ЦНАП (уповноважена особа) | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника) | |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Адміністратор відділу ЦНАП (уповноважена особа) | **В**  **З** | Витяг надається в день звернення заявника | |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | | **1 робочий день** | |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -** | | | | | **1 робочий день** | |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг комунальною установою „Менський міський центр соціальних служб” Менської міської ради**

**Виконавчий комітет Менської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30  Четвер: 08:30-20:00  П’ятниця, субота: 08:30-15:30  Вихідний: неділя |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел. (04644)2-16-81  e-mail:[cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua)  Веб-сайт: <http://mena.cg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України„Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII;„Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”від 21.06.2001 № 2558-ІІІ; „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР; „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VIII; „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI; „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 № 2623-IV; „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587„Про організацію надання соціальних послуг”;постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395;наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:  часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;  невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;  психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов’язані із вживанням психоактивних речовин;  інвалідність;  бездомність;  безробіття;  малозабезпеченість;  поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;  ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини;  втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;  жорстоке поводження з дитиною;  домашнє насильство;  насильство за ознакою статі;  потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;  шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.  Ризик потрапляння особи/сім’ї у складні життєві обставини. |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;  копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові та мають про це відмітку в паспорті);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);  копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (за наявності);  копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);  документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);  копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);  копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);  акт оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних  послугах (за наявності), складений фахівцем із соціальної роботи. При наданні послуги екстреного / кризового втручання оцінка потреб не проводиться. |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи (відомості) подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою*,*до центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, або поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 днів після надходження заяви, звернення, повідомлення особи/сім’ї.  Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг екстрено (кризово) приймається невідкладно, не пізніше однієї доби з моменту одержання відповідної заяви, звернення, повідомлення. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність потреби осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім’ї;  ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім’я;  наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань) |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника, в письмовій та / або електронній формі |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Адміністративної послуги

**Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг комунальною установою „Менський міський центр соціальних служб”**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | У момент звернення |
|  | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1 робочого дня |
|  | Передача пакету документів відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1робочого дня |
|  | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання соціальних послуг, вимогам законодавчих актів України | Посадова особа  відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення, | В | Протягом 3 днів |
| 6. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | В | За 10 днів до чергового засідання виконкому |
| 7. | Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету | Виконавчий комітет Менської міської ради | В | Відповідно до плану засідань |
| 8. | Передача копії рішення та пакету документів соціальній службі для надання соціальних послуг (у разі прийняття позитивного рішення ) | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Передача рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг до Центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення |  | Протягом 1 дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **10 днів** |

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

(надається через центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Присвоєння адреси об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та/або об’єкту нерухомого майна (після прийняття об’єкта в експлуатацію)** |
| (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.: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto: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 263) |
| 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 | 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 щодо об’єкта будівництва;  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);  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);  6. Копія затвердженої проектної документації та пропозиції щодо нумерації окремих частин об’єкта – в разі присвоєння адреси об’єкту нового будівництва, частинами якого є «окремі частини об’єкта»;  7. Копія затвердженої проектної документації, матеріалів технічної інвентаризації та пропозиції щодо нумерації окремих частин об’єкта – в разі присвоєння адреси закінченому будівництвом об’єкту, частинами якого є «окремі частини об’єкта»;  8. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;  9. 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). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником (його представником) 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 | 1.Подання неповного пакета документів;  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва;  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 адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;  5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та/або об’єкту нерухомого майна. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням). |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Присвоєння адреси об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та/або об’єкту нерухомого майна (після прийняття об’єкта в експлуатацію)**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання послуги | Відповідальнапосадова  особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,  П,3) | | Термінвиконання(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 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 – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння адреси об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та/або об’єкту нерухомого майна | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | З | | 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 адреси об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та/або об’єкту нерухомого майна замовнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 5днів 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 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.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 5 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **5 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: 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)

|  |
| --- |
| **Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду** |
| (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.: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto: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 263) |
| 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 | 1. Заява про присвоєння адреси щодо 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 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 щодо об’єкта будівництва (за наявності);  4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва (якщо такий документ не внесений 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 (за наявності);  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 (за наявності);  6. Копія рішення суду щодо визнання права власності на самочинно збудований об’єкт;4) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;  7. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;  8. 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). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником (його представником) 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 | 1.Подання неповного пакета документів;  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про присвоєння адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;  5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння адреси самочинно збудованим об’єктам. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням). |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

|  |
| --- |
| **Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду** |

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання послуги | Відповідальнапосадова  особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,  П,3) | | Термінвиконання(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 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 – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про причвоєння адреси закінченого будівництвом об'єкта | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | З | | 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 адреси закінченого будівництвом об'єкта | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 5днів 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 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.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 5 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **5 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: 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)

|  |
| --- |
| **Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (окремої частини об’єкта нерухомого майна)(зміна в адміністративно-територіальному устрої, зміна назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці, іншої назви (вказати), об’єднання вулиць, упорядкування нумерації** |
| (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.: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto: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 263) |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява затвердженого зразка (додається);  - документація, що підтверджує необхідність прийняття рішення про зміну адреси об’єкту нерухомого майна (окремої частини об’єкту нерухомого майна)  - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; або в електронній формі;  - копія документу, що посвідчує право власності об’єкта нерухомого майна (окремої частини об’єкта нерухомого майна)  - засвідчена належним чином копія довіреності, у разі подання заяви та пакету документів уповноваженою особою.  копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкту нерухомого майна (окремим частинам об’єкта нерухомого майна) засвідчуються власником об’єкта нерухомого майна (окремих частин об’єкта нерухомого майна), (його представником). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником (його представником) 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 | 1.Подання неповного пакета документів;  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  4. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна (окремої частини об’єкта нерухомого майна), щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником;  5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення зміну адреси на відповідній території;  6. У разі виявлення дублювання номерів окремих частин об’єкта нерухомого майна, окрім випадків, коли всі окремі частини об’єкта з однаковими адресами є комунальною або державною власністю та належать одному власнику. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про зміну адреси об'єкту нерухомого майна (окремої частини об’єкта нерухомого майна). |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням). |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (окремої частини об’єкта нерухомого майна)(зміна в адміністративно-територіальному устрої, зміна назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці, іншої назви (вказати), об’єднання вулиць, упорядкування нумерації**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання послуги | Відповідальнапосадова  особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,  П,3) | | Термінвиконання(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 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 – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про зміну адреси об'єкту нерухомого майна (окремій частині об’єкту нерухомого майна) | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | З | | 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 зміну адреси об'єкту нерухомого майна (окремої частини об’єкту нерухомого майна) замовнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 5днів 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 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.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 5 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **5 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: 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)

|  |
| --- |
| **Зміна 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)** |
| (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.: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto: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 263) |
| 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 | 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 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);  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;  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;  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;  5. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;  6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.  Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником (його представником) 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 | 1.Подання неповного пакета документів;  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси.  4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси на відповідній території. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про зміну адреси об'єкту нерухомого майна. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням). |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Зміна 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)**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання послуги | Відповідальнапосадова  особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,  П,3) | | Термінвиконання(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 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 – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про зміну адреси закінченого будівництвом об'єкта | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | З | | 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 зміну адреси закінченого будівництвом об'єкта | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 5днів 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 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.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 5 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **5 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: 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)

|  |
| --- |
| **Коригування адрес об'єктам будівництва** |
| (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.: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto: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 263) |
| 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 | **У разі якщо після присвоєння адреси відбулося коригування проектної 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). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником (його представником) 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 | 1.Подання неповного пакета документів;  2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником;  5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про коригування адреси на відповідній території. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про коригування адреси об'єкту будівництва. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням). |
| 14. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Коригування адрес об'єктам будівництва**

Відділ архітектури та містобудування Менської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етапи опрацювання послуги | Відповідальнапосадова  особа і структурнийпідрозділ | Дія  (В,У,  П,3) | | Термінвиконання(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 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 – видається Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про коригування адреси об'єкту будівництва | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | З | | 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 коригування адреси об'єкту будівництва | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради | В | | Протягом 5днів 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 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.  Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом. | | | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **До 5 робочих днів** | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **5 робочих днів** | |

\*Умовні познаки: 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 відділ «Центр надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Погодження повідомлення про наміри влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обєктів або їх розумного пристосування** |
| (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  тел.: [cnapradamena@cg.gov.ua](mailto:cnapradamena@cg.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян”, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 30.06.2021 №668 «Про затвердження Порядку влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх розумного пристосування». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | • Заява затвердженого зразка (додається);  • повідомлення про наміри влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування.  • затверджена проектна документація на влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до о’бєктів або їх розумного пристосування.  • копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 8 інформаційної картки.  Поштовим відправленням з описом вкладення.  В електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакета документів. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * неподання, подання не в повному обсязі документів, визначених у п.8 інформаційної картки; * виявлення невідповідності намірів замовника вимогам законодавства, будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про погодження намірів влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування або повідомлення про подання зауважень та пропозицій щодо приведення намірів замовника у відповідність до вимог законодавства. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Поштовим відправленням з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет. |
| 15. | Примітка |  |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Погодження повідомлення про наміри влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обєктів або їх розумного пристосування**

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,3) | 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 | В день надходження звернення |
| 2. | Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури та містобудування | 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 робочих днів |
| 4. | 4.1.У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається повідомлення про подання зауважень та пропозицій щодо приведення намірів замовника у відповідність до вимог законодавства. | Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради | В | Протягом 1 робочого дня |
|  | 4.2.У разі позитивного результату – повідомлення про погодження намірів влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування. | Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор | П | Протягом 1 робочого дня |
| 5. | Передача повідомлення про погодження намірів влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування або повідомлення про подання зауважень та пропозицій щодо приведення намірів замовника у відповідність до вимог законодавства 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 повідомлення про погодження намірів влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів або їх розумного пристосування або повідомлення про подання зауважень та пропозицій щодо приведення намірів замовника у відповідність до вимог законодавства | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | В | Протягом 1дня |
| 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 |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів. | | | | |