

Додаток
до рішення 15 сесії
Менської міської ради 8
скликання
__ грудня 2021 року №

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Видача 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 ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-серeda: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snaradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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	Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»

	адміністративної послуги	
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 садівницьких 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 –	Начальник відділу архітектури та	П	Протягом 2 днів

	погодження будівельного паспорта забудови земельної ділянки	містобудування, 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 відділ «Центр надання адміністративних послуг»)
Внесення змін до 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 ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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

		змiнами).
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. 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 садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до будівельного паспорта 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
Внесення змін до 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	Начальник відділу	П	Протягом

	результату – погодження будівельного паспорта забудови земельної ділянки	архітектури та містобудування, головний архітектор		2 днів
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 відділ «Центр надання адміністративних послуг»)
Надання дубліката 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 ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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

		змiнами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка (зразок додається).
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	Подання Заяви не встановленого зразка.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дубліката будівельного паспорта 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
Надання дублікату 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, перевірка і 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 заяви 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.	Опрацювання матеріалів другого примірника будівельного паспорта забудови земельної ділянки та підготовка дублікату	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
	Погодження будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	П	Протягом 2 днів
5.	Передача дублікату 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 дублікату будівельного паспорта забудови земельної	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних	В	Протягом 1 дня

	ділянки замовнику	послуг» Менської міської ради		
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 ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snaradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) встановленого зразка (зразок додається); 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; 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); 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
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	1) подання неповного пакету документів;

	відмови у наданні адміністративної послуги	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; 3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
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**

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

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	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 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 містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	П	Протягом 2 днів

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

**Внесення змін до 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 ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-серeda: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua, веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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» (зі 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	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо).
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	1) подання неповного пакету документів; 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; 3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
12.	Результат надання	Містобудівні умови та обмеження для

	адміністративної послуги	проектування об'єкту будівництва зі змінами.
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
Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної
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	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 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 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 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.		
Загальна кількість днів надання послуги			До 10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	

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

**Скасування 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 ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-серeda: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua, веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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».
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка (зразок додається).
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	Подання Заяви не встановленого зразка.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Скасовані 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**

Скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

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 реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача заяви представнику адміністративного органу (відділу архітектури та містобудування Менської міської ради)	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка заяви	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	Погодження скасування 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 листа про скасування 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 надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В У	Протягом 1 днів

6.	Видача листа про скасування 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	<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. 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	

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

Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження 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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-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 центру надання адміністративної послуги	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua, веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 самоврядування	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для	Заява та повний пакет документів

	одержання адміністративної послуги	
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 отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку
14.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження 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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня подачі заяви

	обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта 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,		

		<p>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 13 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		13 робочих днів

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)
**Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження 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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 самоврядування	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС (рекомендований зразок додається). 2. Схема розміщення ТС; 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; 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» 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
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	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової

	адміністративної послуги	споруди для провадження підприємницької діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку
14.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
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 «Відділ "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 «Відділ "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 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 паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	П	Протягом 2 днів

	підприємницької діяльності			
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 «Відділ "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 «Відділ "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	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)
**Переоформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для
провадження 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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-серeda: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 самоврядування	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального 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	<u>У разі внесення змін до паспорта прив'язки (у частині ескізів фасадів) подається:</u> Заява (рекомендований зразок додається). 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. Паспорт громадянина України та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
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
Переоформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для
проведення 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 «Відділ "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 «Відділ "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 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 паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	П	Протягом 2 днів

	підприємницької діяльності			
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 «Відділ "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 «Відділ "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	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)
Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами
у межах населеного пункту

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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-серeda: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snaprada.mena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 місцевого самоврядування	Рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 27.04.2016 р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам або документи подані не в повному обсязі; 2. На вказане місце виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу; 3. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб'єкту звернення; 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. Заклучення 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 дозволу на розміщення зовнішньої реклами
у межах населеного пункту
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 виконавчого 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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 1 дня

	для подальшої видачі суб'єкту звернення	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	У	
8.	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1дня
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	

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

Продовження строку 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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: spnpradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 місцевого самоврядування	Рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 27.04.2016 р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. 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	1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
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	1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам або документи подані не в повному обсязі; 2. На вказане місце виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу; 3. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб'єкту звернення; 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
Продовження строку 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	В	Протягом 3-7 днів

		Менської міської ради		
5.	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого 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	В у	Протягом 1 дня

		надання адміністративних послуг» Менської Міської ради		
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

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

Присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт

(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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-серeda: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snaprada.mena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва 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 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);</p> <p>4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт (якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів);</p> <p>5. 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»;</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів</p>

		поштовим відправленням або в електронній формі; 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).
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 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/відмова в присвоєнні адреси, витяг з Реєстру будівельної діяльності.
13.	Способи отримання	Особисто, через уповноваженого

	відповіді (результату)	представника, поштою (рекомендованим відправленням).
14.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Присвоєння адреси об'єкту будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт

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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою 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 адреси, витяг з Реєстру будівельної діяльності.	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	3	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу та витягу з Реєстру будівельної діяльності 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, витягу з Реєстру будівельної діяльності.	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		

		<p>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.</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

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

Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту
(після прийняття 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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 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;</p> <p>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;</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво);</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що 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 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»;</p> <p>6. Копія затвердженої проектної</p>

		<p>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»;</p> <p>7. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p> <p>8. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 зміну адреси, або його (їх) представником; 4. 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/відмова в присвоєнні адреси, витяг з Реєстру будівельної діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням).
14.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту
(після прийняття в експлуатацію)**

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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою 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 адреси та витяг з Реєстру будівельної діяльності	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	3	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу витягу з Реєстру будівельної діяльності 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/відмова в присвоєнні адреси, витягу з Реєстру будівельної діяльності.	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		

		<p>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.</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

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

Присвоєння адреси самочинно 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

(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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snaprada.mena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 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;</p> <p>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;</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 (за наявності);</p> <p>4. 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</p>

		<p>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);</p> <p>5. Копія рішення суду щодо визнання права власності на самочинно збудований об'єкт;</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 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	<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 власником</p>

		<p>(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;</p> <p>5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про присвоєння адреси самочинно збудованим об'єктам, витяг з Реєстру будівельної діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим відправленням).
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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 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 закінченого будівництвом об'єкта, витяг з Реєстру будівельної діяльності.	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	З	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу та витяг з Реєстру будівельної діяльності 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, витягу з Реєстру будівельної діяльності.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 5 днів з дати звернення
7.	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 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	

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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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).</p>
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	<p>1. Подання неповного пакета документів;</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>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;</p> <p>5. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення зміну адреси на відповідній території;</p> <p>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.</p>
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), витяг з Реєстру будівельної діяльності.
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	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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської	В	Протягом 2 днів

	послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	ради		
	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), витяг з Реєстру будівельної діяльності.	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	3	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу та витягу з Реєстру будівельної діяльності 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), витягу з Реєстру будівельної діяльності замовнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 5 днів з дати звернення

7.	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 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

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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-середя: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 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);</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</p>

		<p>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, засвідчуються заявником (його представником).</p>
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	<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 власником</p>

		<p>(співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси.</p> <p>4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про зміну адреси на відповідній території.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу архітектури та містобудування Менської міської ради про зміну адреси об'єкту нерухомого майна, витяг з Реєстру будівельної діяльності.
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	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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою 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 зміну адреси закінченого будівництвом об'єкта, витяг з Реєстру будівельної діяльності.	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	3	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу та витягу з Реєстру будівельної діяльності 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, витягу з Реєстру будівельної діяльності	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,		

		<p>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 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

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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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>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:</p> <p>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;</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі;</p> <p>3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).</p>
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	Безоплатно.

	адміністративної послуги	
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, витяг з Реєстру будівельної діяльності.
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	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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 2 днів

	відмову у наданні адмінпослуги з метою 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 коригування адреси об'єкту будівництва, витяг з Реєстру будівельної діяльності.	Начальник відділу архітектури та містобудування, головний архітектор	3	Протягом 2 днів
5.	Передача копії Наказу та витягу з Реєстру будівельної діяльності 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, витягу з Реєстру будівельної діяльності.	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		

		<p>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 скагою.</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

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 об'єктів 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, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок-середя: 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг»	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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».

5.	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 об'єктів 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	Протягом 5 робочих днів з дня надходження

	адміністративної послуги	пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

**Погодження повідомлення про наміри влаштування засобів
безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп
населення до об'єктів 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,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	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	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня

	пристосування або повідомлення про подання зауважень та пропозицій щодо приведення намірів замовника у відповідність до вимог законодавства			
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.				

(надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання вкопювання з генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів територіальної громади

(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.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-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 центру надання адміністративної послуги	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snaradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.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 місце знаходження 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 генеральних планів, топографо-геодезичних планів населених пунктів.
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	

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання викопіювання 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		

		<p>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 30 календарних 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.

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

Надання витягу з 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 ради
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-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 центру надання адміністративної послуги	(04644)21681, (093)3836292 адреса електронної пошти: snapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області (http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про землеустрій" ст. 50, Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.09.2021 №926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»

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 місце знаходження 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 містобудівної документації.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з 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 витягу з 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 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	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 1-2 днів
4.	Підбір містобудівної документації для визначення місця розташування об'єкта. (За наявності містобудівної документації зазначеного населеного пункту).	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 6-7 дня
5.	Підготовка витягу з містобудівної документації	Посадова особа відділу архітектури та містобудування Менської міської ради	В	Протягом 8 дня

6.	6.1. У разі відсутності у відділі містобудівної документації зазначеного населеного пункту 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 витягу з містобудівної документації 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	<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,</p>		

		визначеному Законом.
Загальна кількість днів надання послуги		До 30 календарних днів