

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

надання дозволу на розроблення, затвердження та внесення змін до містобудівної документції (детального плану території)

(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація щодо режиму роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: снар@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул. Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять:</u> 1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення містобудівної документації; 2. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань*, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 4. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал).

		<p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія); 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) . <p>1.<u>Заява (клопотання) про затвердження детального плану території;</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру території. юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань*, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. 3. Примірник детального плану території <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія); 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) <p><u>Для отримання дублікату рішення необхідно подати:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Заява для отримання дублікату рішення встановленої форми.
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 –ти робочих днів з дня реєстрації заяви.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність її положень вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації; 2. Неповний перелік або невідповідність вимогам чинного законодавства, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
7.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Видача рішення про затвердження детального плану території, 2.Видача рішення про надання дозволу на розробку детального плану території 3.Видача рішення про внесення змін до проекту детального плану території <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій</p>

		формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг.
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної документації» (ст.ст. 8, 10, 16, 19, 21) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»(ст. 26) Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації», 4.Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 №555 «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні»

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: снар@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять :</u> 1.Заява ,щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, до якої додається: 2. Схему розміщення ТС, що має містити: місце розташування ТС; червоні лінії; лінії регулювання забудови; місця підключення до інженерних мереж; 3.Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 4.Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж; 5. Копія документа, що посвідчує право

		користування земельною ділянкою; 6. Рішення органу місцевого самоврядування про надання дозволу на встановлення тимчасом споруди. Зазначені документи замовником отримуються самостійно.
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
6.	Результати надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (п.2 ст. 28) Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного
контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: snar@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	До пакету документів входять: 1.Заява (форма додається); 2. Паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності який; 3. фотофіксація існуючого стану; 4. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; У разі подання заяви представником додатково подаються: - паспорт громадянина України представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника (нотаріально посвідчену довіреність)
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та	Безоплатно.

	порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
6.	Результати надання адміністративної послуги	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (п.2 ст. 28) Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного
контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режиму роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00, четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: snar@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять :</u> 1. Заява щодо внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди у частині ескізів фасадів за формою; 2. Примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності; 3. Нові ескізи фасадів тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	Безоплатно.

	адміністративну послугу	
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
6.	Результати надання адміністративної послуги	1. Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності у частині ескізів фасадів; 2. Аргументована відмова у внесенні змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності у частині ескізів фасадів.
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (п.2 ст. 28) Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки,
внесення змін до містобудівних умов та обмежень та їх скасування**

(назва адміністративної послуги)

**яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного
контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, серeda – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: snap@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять:</u> 1. Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) ; 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці ,або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) ; 3. 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) ; 4. Виколювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 ;

		<p>5. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі</p> <p><u>У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява замовника; 2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва; 3. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою <p><u>У разі скасування містобудівних умов та обмежень</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява замовника 2. Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
	Підстави для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання визначених частиною третьою цієї статті документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; 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.
6.	Результати надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Містобудівні умови та обмеження в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва; 2. Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень в (ЄДЕССБ) з обґрунтуванням підстав такої відмови надається у строк, що не перевищує встановлений строк їх надання 3. Скасування містобудівних умов та обмежень
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг.

8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.31) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст. 29) Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва України від 06.11.2017 №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 23.06.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
----	--	--

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

видача (внесення змін до) будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, серeda – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: снар@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул. Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять:</u> 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (відповідного цільового призначення), 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, в тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);

		<p>4. Проект будівництва (за наявністю).</p> <p>5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p> <p>6. Топографічна зйомка М 1:500, виконана в державній геодезичній системі координат УСК-200, з нанесенням існуючих інженерних мереж (вимоги ЄДЕССБ);</p> <p><u>У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує гранично допустимих параметрів будівельного паспорта можуть вносити зміни.</u></p> <p>1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта.</p> <p>2. Примірник будівельного паспорта замовника.</p> <p>3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, тощо).</p> <p>4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p> <p>5. Топографічна зйомка М1:500, виконана в державній геодезичній системі координат УСК-2000, з нанесенням існуючих інженерних мереж (вимоги ЄДЕССБ).</p> <p><u>Для отримання дублікату будівельного паспорта необхідно подати:</u></p> <p>1. Заява для отримання дублікату будівельного паспорта встановленої форми.</p>
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації, плану зонування території, детальному плану території, будівельним нормам, стандартам і правилам
7.	Результати надання адміністративної послуги	1. Будівельний паспорт забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва 2. Відмова у наданні будівельного

		<p>паспорта паспорт забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує строк його надання.</p> <p>3. Будівельний паспорт зі зміною.</p> <p>4. Дублікат будівельного паспорта.</p>
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг.
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст. 27)</p> <p>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.02.2013 №66</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів від 23.06.2021 № 681 “Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва</p>

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

Додаток до рішення
виконавчого комітету
від 09.11.2023р. №210

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, серeda – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: снар@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>Для присвоєння адреси подаються такі документи:</u> 1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви); 2.Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій

		<p>споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);</p> <p>5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);</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>
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження пакета документів
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакета документів;</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або</p>

		його (іх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта; 5.Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
7.	Результати надання адміністративної послуги	1.Надання наказу відділу архітектури та містобудування Миколаївської міської ради з питання присвоєння, зміни, коригування адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна; 2.Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. 3. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням.
8	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ч. 3 ст. 27. ч. 3ст.29) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»(ст. 26)

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

Додаток до рішення
виконавчого комітету
від 09.11.2023р. № 210

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

зміна адреси об'єкта нерухомого майна у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо)

(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: snar@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять:</u> 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

		<p>zareєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об'єкт перебуває у спільній власності;</p> <p>4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>5. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності;</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.</p> <p>8. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (відповідно цільового призначення), або договору суперфіцію.</p> <p>Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).</p>
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження пакета документів.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакета документів;</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або</p>

		<p>його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4.Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>5.Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
7.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1.Надання наказу відділу архітектури та містобудування Миколаївської міської ради з питання зміни адреси об'єкта нерухомого майна;</p> <p>2. Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;</p> <p>2. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням.</p>
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг.
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ч. 3 ст. 27. ч. 3ст.29)</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»(ст. 26)</p>

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів) (у випадку дублювання, упорядкування нумерації)

(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: снар@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 13-00
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять:</u> 1. Заява на зміну адреси об'єкту нерухомого майна, 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

		<p>на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);</p> <p>2. Копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>3. Рішення суду, яким підтверджується юридичний факт дублювання адреси об'єкта нерухомого майна (за необхідності);</p> <p>4. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна;</p> <p>5. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за необхідності);</p> <p>6. Копії актуальної топографо-геодезичної зйомки М1:500, 1:2000 території розташування об'єкта будівництва.</p>
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження пакета документів.
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1.Подання неповного пакета документів;</p> <p>2.Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;</p> <p>3.Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об'єкта будівництва;</p> <p>4.Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта;</p> <p>5.Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
7.	Результати надання адміністративної послуги	<p>1.Надання наказу відділу архітектури та містобудування Миколаївської міської ради з питання зміни адреси об'єкта нерухомого майна;</p> <p>2. Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;</p>

		3. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням.
7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг.
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ч. 3 ст. 27. ч. 3ст.29) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»(ст. 26)

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
(назва адміністративної послуги)

яка надається відділом архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація щодо режим роботи, телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт ЦНАП	Понеділок – з 9-00 до 16-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 20-00 , четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – 9-00 до 16-00, без перерви на обід, субота, неділя – вихідний день тел.(03241) 51 -444 email: снар@mykolaivmr.gov.ua веб- сайт: https://mykolaivmr.gov.ua/
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Миколаївської міської ради 81600, м.Миколаїв, вул.Мазепи,37 (03241) 51-939 e-mail: arkhitektura@mykolaivmr.gov.ua Графік роботи: понеділок-четвер: 8-30 – 17-30; п'ятниця: 8-30 – 16-00 обідня перерва: 12-00 – 12-45
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	<u>До пакету документів входять:</u> 1. Заява про коригування адреси об'єкта будівництва у зв'язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об'єкта нового будівництва (зміна місця розташування об'єкта, головного входу, зміна кількості об'єктів тощо) із зазначенням відомостей про раніше присвоєну адресу; 2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво); 3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи); 4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів

		поштовим відправленням або в електронній формі; 5. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі.
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно.
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня надходження пакета документів
6.	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, коригування адреси щодо об'єкта будівництва; 4.Подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння, зміну адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта; 5.Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
7.	Результати надання адміністративної послуги	1.Надання наказу відділу архітектури та містобудування Миколаївської міської ради з питання коригування адреси об'єкта, що будується ; 2.Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про коригування адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва; 3. Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням.
8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст.26)

Керуючий справами виконкому



Володимир АДАМ