



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Стрийського району Львівської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

04.03. 2025

Миколаїв

№ 58

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, що надається Управлінням капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради через Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», враховуючи рішення Миколаївської міської ради від 18.12.2024 № 2947 та від 12.02.2025 № 3029, з метою реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг, виконавчий комітет Миколаївської міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги «Надання дозволу на розміщення пересувної споруди на території Миколаївської міської територіальної громади та укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», що надається Управлінням капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області, згідно з додатками 1, 2.
2. Забезпечити оприлюднення інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, зазначеної в п. 1 цього рішення, на офіційному веб-сайті Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради Адама В.М.

Міський голова



Андрій ЩЕБЕЛЬ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Миколаївської міської ради
від 04.03.2025 № 58

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
Надання дозволу на розміщення пересувної споруди на території Миколаївської міської територіальної громади та укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою		
<i>Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області</i>		
Інформація про Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Мазепи І., 37 (перший поверх), м. Миколаїв, Стрийський район, Львівська область, 81600
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – з 9-00 до 17-00, вівторок – з 9-00 до 17-00, середа – з 9-00 до 17-00, четвер – з 9-00 до 17-00, п'ятниця – з 9-00 до 16-00, субота, неділя – вихідні дні, без перерви на обід
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(03241) 51-444 Електронна пошта: снар@mykolaivmr.gov.ua веб-сайт: https://mykolaivmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	–
7.	Акти органів виконавчої влади	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»
8.	Акти органів місцевого самоврядування	Порядок визначення обсягів пайової участі власників пересувних споруд торговельного, побутового та іншого призначення для провадження підприємницької діяльності в утриманні об'єктів благоустрою на території Миколаївської міської територіальної громади, затверджений рішенням Миколаївської міської ради від 18.12.2024 №2947
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява зацікавленої особи
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Документи для отримання дозволу на розміщення пересувної споруди та укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява за формою встановленого зразка (додаток 1); -схема розміщення об'єкта (графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ПС, виконані замовником у довільній формі з кресленнями контурів з прив'язкою до місцевості); -реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові, місцезнаходження/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності, копії документів (виписка з Реєстру, паспорт, код тощо). <p>У разі наміру розміщення майданчиків, павільйонів поблизу стаціонарних закладів ресторанного господарства, відпочинку та розваг до заяви додатково додається :</p> <ul style="list-style-type: none"> -копії завірених у встановленому порядку документів, що посвідчують право власності на будівлю або приміщення стаціонарного (капітального) закладу ресторанного господарства/торговельно-побутового призначення, біля якої (яких) планується влаштувати майданчик, або право користування ними; -письмова згода власників (балансоутримувачів) сусідніх приміщень, у разі збільшення лінійних розмірів майданчика для розміщення ПС поза межі фасаду стаціонарного закладу. <p>У разі наміру розміщення атракціонів,</p>

		<p>механізмів, об'єктів для проведення гастрольних, розважальних та рекламних заходів, циркових наметів до заяви додатково додається :</p> <ul style="list-style-type: none"> -перелік атракціонів, фотографічне зображення атракціонів, механізмів, обладнання; -дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі необхідності); -інші додаткові документи, що підтверджують проходження навчання працівників, інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, тощо. <p>Відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в заяві та в документах, які додаються до заяви, несе Заявник.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. довіреність; 2. копія паспорта громадянина України.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником до адміністраторів Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації, які здійснюють прийом громадян.</p> <p>Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.</p>
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк з дня подання суб'єктом звернення заяви з документами, необхідними для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття рішення у визначений строк – на першому засіданні виконавчого комітету після закінчення цього строку відповідно до ч.4 ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги»
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання заявником неповного пакету документів; -подання документів, що містять недостовірні відомості; - існування заборгованості по сплаті пайової участі за попередні періоди; - невідповідність місця розташування містобудівній документації та

		будівельним нормам. Органи, до яких оскаржується відмова: суд. Скаргу може подавати: оскаржувач, представник оскаржувача
15.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення ПС, який оформлюється відповідним рішенням виконавчого комітету Миколаївської міської ради, або розпорядженням міського голови /особи, що виконує функції/. Договір щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою; -Відмова в наданні дозволу на розміщення ПС.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	1. В Управлінні надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області особисто або через уповноважену особу; 2. Поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.

Керуючий справами виконавчого комітету



Володимир АДАМ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розміщення пересувної споруди на території Миколаївської міської територіальної громади та укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін надання дозволу. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до начальника відділу архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2	Погодження або надання відмови щодо реалізації намірів розміщення ПС	Начальник відділу архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю	П	Протягом 10 робочих днів
3	Передача повного комплексу документів заявника на розгляд комісії з питань розміщення пересувних споруд (ПС) та визначення обсягу пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою міської територіальної громади (у випадку надання позитивного висновку відділу архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю на розміщення ПС)	Начальник відділу архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю	В	Протягом 2 робочих днів

4	<p>Прийняття рішення щодо можливості надання дозволу на розміщення ПС та укладення договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою, проведення розрахунків та визначення величини пайової участі</p>	<p>Комісія з питань розміщення пересувних споруд (ПС) та визначення обсягу пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою Миколаївської міської територіальної громади</p> <p>Голова комісії</p>	<p>В</p>	<p>5 робочих днів</p>
5	<p>Підготовка проекту рішення виконавчого комітету/розпорядження міського голови про надання дозволу на розміщення на території Миколаївської міської територіальної громади ПС</p>	<p>Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності</p> <p>Начальник відділу</p> <p>Начальник Управління</p>	<p>В</p> <p>П</p> <p>П</p>	<p>3 робочих дні</p>
6	<p>Прийняття рішення виконавчим комітетом про надання дозволу на розміщення ПС, або про відмову в розміщенні ПС.</p> <p>Прийняття розпорядження про надання дозволу на розміщення ПС (на термін до 14-ти календарних днів)</p>	<p>Виконавчий комітет</p> <p>Міський голова/особа, яка виконує обов'язки</p>	<p>З/В</p> <p>В</p>	<p>Відповідно до плану засідань</p> <p>1-2 робочих дні</p>
7	<p>Підготовка повідомлення, для заявника про результат отримання послуги та проекту договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою. Надання відповідної інформації</p>	<p>Головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної</p>	<p>В</p>	<p>1-2 робочих дні</p>

	та копії рішення/розпорядження в ЦНАП.	власності Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності		
	Підписання договору	Начальник відділу	П	
		Начальник Управління	В	
8	Повідомлення заявника про результат отримання послуги, видача копії рішення/розпорядження.	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 днів або на першому засіданні виконавчого комітету після закінчення цього строку

Примітка:

Відповідно до ч. 10 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Умовні позначення: В – виконує; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами виконавчого комітету



Володимир АДАМ