

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту  
архітектури та містобудування  
Миколаївської міської ради –  
головний архітектор міста

Євген ПОЛЯКОВ

(П.І.Б. та посада керівника виконавчого органу)



(підпис)

М.П.

« 17 » березня 2024 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди) (код адміністративної послуги 02055)

*Департаментом архітектури та містобудування Миколаївської міської ради*

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 54003, м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 1 54050, м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 314
3.	Інформація щодо режиму роботи центру з надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер: з 09:00 до 17:00 Середа: з 09:00 до 20:00 П'ятниця – субота: з 09:00 до 16:00 (без перерви на обід)
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	+38 (0512) 37-34-37 <a href="mailto:depap@mkrada.gov.ua">depap@mkrada.gov.ua</a>

*Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*

5.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Миколаївської міської ради від 19.04.2007 № 12/21 “Про затвердження Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Миколаєві” (зі змінами).

*Умови отримання адміністративної послуги*

9.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Фізична, фізична особа-підприємець або юридична особа, яка подала виконавчому органу Миколаївської міської ради заяву про погодження паспорту опорядження фасаду будівлі (споруди).
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що треба надати для отримання послуги: - Заява на погодження паспорту опорядження фасадів будівлі (споруди); - Паспорт опорядження фасаду (графічні та текстові матеріали) в 2-х кольорових примірниках із зазначенням колористичного рішення, рішення щодо матеріалів, що будуть використовуватись на фасаді, а також нормативних елементів фасаду; - Копія документа, який підтверджує володіння чи користування приміщенням або об'єктом в цілому (для існуючих будинків); - Згода власника об'єкту, якщо особа, яка подає паспорт опорядження фасаду на погодження, є користувачем;
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на погодження паспорту опорядження фасаду будівлі (споруди) та відповідні документи, що до неї додаються згідно п. 10 цієї інформаційної картки, подаються до департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради через департамент надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня реєстрації заяви
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Паспорт опорядження фасаду будівлі (споруди) не погоджується у випадку: - Надання неповного пакету документів; - Невідповідності намірів опорядження фасаду чинному законодавству, будівельним нормам, стандартам та правилам, а також рішенням та розпорядженням відповідного органу місцевого самоврядування.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Результатом надання адміністративної послуги є погоджений паспорт опорядження фасаду будівлі (споруди), завізований головним архітектором м. Миколаєва, або письмова відмова у погодженні паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди).



16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в Центрі надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
17.	Примітка	<p>Проводити реконструкцію фасадів будинків та споруд необхідно на підставі проектної документації, розробленої в установленому порядку, з урахуванням вимог до будинку або споруди, щодо їх призначення та відповідно з паспортом фасаду.</p> <p>Обов'язковій паспортизації підлягають фасади будинків і споруд у випадку зміни функціонального призначення з метою подальшого використання даного об'єкта для комерційної діяльності.</p> <p>У процесі паспортизації фасадів будинків і споруд визначається архітектурна та естетична цінність фасадів, а також доцільність збереження або термін демонтажу пізніших добудов, прибудов, дообладнання тощо.</p> <p>Проведення робіт по опорядженню фасадів будівлі, будинку, споруди виконується після отримання погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди).</p>

Директору департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради – головному архітектору міста Євгену ПОЛЯКОВУ

\_\_\_\_\_  
(Найменування/П.І.Б. замовника)

\_\_\_\_\_  
(контактна інформація замовника, місцезнаходження)

**ЗАЯВА**  
**на погодження паспорта опорядження фасаду будівлі (споруди)**

Прошу погодити паспорт опорядження фасаду об'єкта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва об'єкту згідно проєктної документації, назва повинна містити вид будівництва та місце розташування об'єкта)

До заяви додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.*

\_\_\_\_\_  
(ПІБ замовника)

\_\_\_\_\_  
(підпис замовника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року