

**ПОРЯДОК**  
погодження паспорта  
опорядження фасаду будинку, будівлі або споруди на території м. Миколаєва

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок погодження паспорта опорядження фасаду будинку, будівлі або споруди на території м. Миколаєва (далі – Порядок) розроблений у відповідності до Законів України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону культурної спадщини», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Порядок регулює правовідносини між органами місцевого самоврядування та громадянами, суб'єктами господарювання, установами і організаціями, що виникають у процесі опорядження фасадів будинків, будівель або споруд на території м. Миколаєва, визначає процедуру та вимоги до їх опорядження.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі будинки, будівлі або споруди, які розташовані на території м. Миколаєва, незалежно від їх відомчого підпорядкування.

Порядок є обов'язковим для виконання всіма громадянами, суб'єктами господарювання, установами і організаціями при опорядженні, реабілітації, реконструкції, ремонті, а також в разі псування, пошкодження, забруднення фасадів будинків, будівель або споруд.

1.4. Проведення робіт з опорядження фасаду будинку, будівлі або споруди із порушенням цього Порядку забороняється.

**2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

2.1. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

2.1.1. Робочий орган – департамент архітектури та містобудування Миколаївської міської ради – спеціально уповноважений орган містобудування та архітектури.

2.1.2. Адміністратор – посадова особа департаменту (центру) з надання адміністративних послуг.

2.1.3. Заявник – громадянин, а також суб'єкт господарювання, установа і організація незалежно від форми власності, що мають намір провадити роботи по опорядженню фасаду будинку, будівлі або споруди.

2.1.4. Заява про погодження паспорта опорядження фасаду (далі – заява) – документ встановленого зразка, який подається заявником до Центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради (згідно з додатком 1 до цього Порядку).

2.1.5. Фасад – ортогональна проєкція зовнішньої стіни будинків, будівель або споруд на вертикальну площину. Зовнішня частина будинку, будівлі або споруди зі всіма елементами від покрівлі до рівня мощення. За орієнтуванням фасади поділяються на головний, бічний, задній.

2.1.6. Елемент фасаду – конструктивний, декоративний, технологічний елемент на фасаді будинку, будівлі або споруди розміщений згідно з проєктними рішеннями (карнізи, піддашки, балкони, лоджії, вікна, елементи зовнішнього водовідведення, стики стінових панелей зовнішніх стін, цоколі, приямки, огорожа на даху тощо).

2.1.7. Утримання будинку, будівлі або споруди, їх комплексів – господарська діяльність, спрямована на задоволення потреб громадян, суб'єктів господарювання, установ і організації щодо забезпечення експлуатації житлових та нежитлових приміщень, будинків, будівель або споруд, окремих частин, їх комплексів відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно з чинним законодавством України.

2.1.8. Ремонт фасадів – комплекс організаційно-технічних заходів та ремонтно-будівельних робіт щодо усунення незначних руйнувань елементів фасадів будинку, будівлі або споруди, які погіршують естетику міського середовища, загрожують безпеці власників (користувачів) будинків, будівель або споруд, приміщень та пересуванню пішоходів.

2.1.9. Реконструкція фасадів – комплекс заходів, спрямованих на поліпшення архітектурної виразності фасадів будинків, будівель або споруд, підвищення експлуатаційних теплотехнічних та інших показників, у тому числі трансформація структурної побудови фасаду з улаштуванням нових елементів і деталей (входів, прорізів, рекламних та інформаційних конструкцій тощо).

2.1.10. Консервація фасадів – сукупність науково-обґрунтованих заходів, які дозволяють захистити об'єкти культурної спадщини від подальших руйнувань і забезпечують збереження їхньої автентичності з мінімальним втручанням у їхній існуючий вигляд.

2.1.11. Реабілітація фасадів – сукупність науково - обґрунтованих заходів щодо відновлення культурних та функціональних властивостей фасадів об'єктів культурної спадщини, приведення їх до належного стану.

2.1.12. Реставрація фасадів – сукупність науково - обґрунтованих заходів щодо укріплення (консервації) фізичного стану, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів об'єктів культурної спадщини із забезпеченням збереження їхньої автентичності.

2.1.13. Несправність елемента фасаду – технічний стан елемента фасаду, при якому не виконується хоча б одна із передбачених експлуатаційних вимог.

2.1.14. Пошкодження елемента фасаду – несправність елемента фасаду від зовнішніх впливів (природних, техно- і антропогенних).

2.1.15. Дефект елемента фасаду – несправність елемента фасаду, спричинена порушенням правил, норм, технічних умов його утримання.

2.1.16. Об'єкт архітектури – будинок, будівля або споруда житлово-цивільного, комунального, промислового та іншого призначення.

2.1.17. Об'єкт культурної спадщини – місце, будинок, будівля, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти, незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з антропологічного, археологічного, естетичного, етнографічного, історичного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

2.1.18. Пам'ятка – об'єкт культурної спадщини, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, або об'єкт культурної спадщини, який взято на державний облік відповідно до законодавства, що діяло до набрання чинності цим Законом, до вирішення питання про включення (невключення) об'єкта культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

2.1.19. Паспорт опорядження фасадів – проєктна та науково-проєктна документація, що містить інформацію про зовнішній вигляд фасадів будинків, будівель або споруд матеріали та кольори опорядження відповідно до ДСТУ 9243.7:2023 «Система проєктної документації для будівництва. Правила виконання архітектурно-будівельних робочих креслень».

2.1.20. Самовільне опорядження фасаду – проведення робіт по опорядженню фасаду будинку, будівлі або споруди без наявності погодженого у встановленому порядку паспорта опорядження фасаду.

2.2. Інші терміни вживаються у значенні, визначеному чинним законодавством України.

### 3. КОНТРОЛЬ ЗА УТРИМАННЯМ ФАСАДІВ БУДИНКІВ, БУДІВЕЛЬ АБО СПОРУД НА ТЕРИТОРІЇ М. МИКОЛАЄВА

3.1. Контроль за утриманням фасадів будинків, будівель або споруд на території м. Миколаєва здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Робочий орган в межах компетенції проводить моніторинг містобудівної ситуації щодо утримання фасадів будинків, будівель або споруд на території міста.

3.3. У випадку погодження паспорта опорядження фасаду робочий орган організовує та проводить обстеження стану утримання фасадів будинків, будівель або споруд на території міста через 6 місяців від дати його погодження.

До проведення обстеження, в разі необхідності, можуть залучатись суб'єкти господарювання, що мають відповідний кваліфікаційний сертифікат, інші зацікавлені особи та представники зацікавлених органів, установ, об'єднань громадян тощо.

Обстеження можуть проводитись як в режимі планових заходів, так і позачергово, виходячи з нагальних потреб. Підставами для проведення обстежень можуть бути відповідні накази, розпорядження та доручення уповноваженого керівництва виконавчих органів міської ради.

Під час проведення обстежень проводиться візуальний огляд (за необхідності із застосуванням технічних засобів) фасадів будинків, будівель або споруд, їх окремих частин (за необхідності і приміщень) та елементів; відбувається фотофіксація існуючого стану фасадів.

3.4. За результатами проведеного обстеження складається акт перевірки виконання вимог паспорта опорядження фасаду (далі – Акт) з висновком, за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Такий акт складається у 3-х примірниках, підписується всіма особами, які брали участь у відповідному обстеженні.

Після належного оформлення акта, один із його примірників передається власнику (та/або користувачу) чи спеціально уповноваженій особі. Якщо власник (та/або користувач) чи спеціально уповноважена ним особа відмовились підписувати акт, то про це у кожному з примірників актів вноситься відповідний запис.

3.5. У разі, якщо протягом 6 місяців з моменту погодження паспорта опорядження фасаду не було здійснено встановлення вивіски або ж така вивіска чи її розміщення не відповідають погодженому паспорту, такий паспорт втрачає силу, а вивіска (у разі її встановлення) підлягає демонтажу.

3.6. У разі невиконання в зазначений термін вимоги робочого органу, відповідні матеріали направляються на виконання до структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, уповноваженого на здійснення робіт з демонтажу.

#### 4. ПРАВИЛА ПОГОДЖЕННЯ ПАСПОРТА ОПОРЯДЖЕННЯ ФАСАДУ БУДИНКУ, БУДІВЛІ АБО СПОРУДИ НА ТЕРИТОРІЇ М. МИКОЛАЄВА

4.1. Проведення робіт з опорядження фасаду будинку, будівлі або споруди здійснюється згідно з погодженим робочим органом паспортом опорядження фасаду.

4.2. Для погодження паспорта опорядження фасаду, заявник або уповноважена ним особа подає адміністратору заяву за формою, згідно з додатком 1 цього Порядку, до якої додаються:

- копія документа, що підтверджує право власності (користування) будинком, будівлею, спорудою або приміщенням;
- згода власника, якщо замовником є користувач;
- паспорт опорядження фасаду – 2 примірники.

Паспорт опорядження фасаду включає графічну і текстову інформацію та виконується відповідно до додатків Д, К ДСТУ 9243.7:2023 Система проєктної документації для будівництва. Правила виконання архітектурно-будівельних робочих креслень.

Замовником розроблення паспорта опорядження фасаду виступає власник (та/або користувач) будинку, будівлі або споруди. Розробником є суб'єкт господарювання, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат.

4.3. Відповідальність за достовірність інформації, зазначеної у пункті 4.2. Порядку, несе заявник.

При опорядженні фасадів об'єкта культурної спадщини є обов'язковим погодження паспорта опорядження фасаду об'єкта із уповноваженим органом з питань охорони об'єктів культурної спадщини.

4.4. Упродовж 10 робочих днів, за наявності комплектності документів, передбачених пунктом 4.2. цього Порядку, робочий орган перевіряє відповідність намірів щодо опорядження фасадів вимогам будівельних, естетичних, санітарно-гігієнічних норм, охорони історико-культурної спадщини, Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Миколаєві, а також Правил розміщення зовнішньої реклами та Вимогам до розміщення засобів зовнішньої реклами та вивісок на території м. Миколаєва.

Після цього робочий орган приймає рішення про погодження паспорта опорядження фасаду та повертає один примірник паспорта з відповідною відміткою заявнику.

Або надає заявникові вмотивовану відмову в погодженні паспорта опорядження фасаду та повертає подані заявником документи.

У погодженні паспорта опорядження фасаду може бути відмовлено виключно в таких випадках:

1) невідповідності поданих документів вимогам ДСТУ 9243.7:2023 «Система проектної документації для будівництва. Правила виконання архітектурно-будівельних робочих креслень»;

2) інших підстав, визначених чинними нормативно-правовими актами України.

4.5. Плата за погодження паспорта опорядження фасаду не стягується.

---

## Додаток 1 до Порядку

---

(посада уповноваженої особи)

---

(П.І.П/б. уповноваженої особи)

---

(повне найменування юридичної особи/П.І.П/б. заявника)

---

(місцезнаходження (адреса) юридичної особи  
/місце проживання заявника)

## ЗАЯВА

про погодження паспорта опорядження фасаду будинку, будівлі, споруди

Прошу погодити паспорт опорядження фасаду будинку, будівлі, споруди,  
розташованої за адресою:

Документи, що додаються:

- копія документа, що підтверджує право власності (користування) будинком (приміщенням), будівлею, спорудою;
- згода власника, якщо замовником є користувач (орендар);
- паспорт опорядження фасаду – 2 примірники.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

---

(підпис)

---

(дата)

---

(прізвище, ім'я та по батькові замовника  
або уповноваженої ним особи)

АКТ  
перевірки виконання вимог  
паспорта опорядження фасаду будинку, будівлі, споруди

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Миколаїв

Представник робочого органу:

---

---

---

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Інші залучені особи:

---

---

---

---

---

---

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб; найменування підприємства, установи, організації тощо, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого представника – для юридичних осіб)

Склала даний акт про те, що « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., на підставі \_\_\_\_\_

виконала обстеження (провела огляд) стану фасадів за адресою:

---

---

1. Назва об'єкта:

---

---

2. Коротка характеристика об'єкта:

---

---

3. Власник (та/або користувач, орендар), його реквізити:

---

---

---

За результатами обстеження встановлено:

4. Загальний стан фасадів:

---

---

5. Стан зовнішніх конструктивних та декоративних елементів:

---

---

---

6. Характеристика прилеглої території:

---

---

7. Наявність або відсутність паспорта опорядження фасадів:

---

---

Виявлені несправності, пошкодження, дефекти, відсутність елементів, невідповідність розміщення елементів погодженому паспорту опорядження фасадів:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Додатки: матеріали по справі ( \_\_\_ арк.)

Провели обстеження:

_____	(Прізвище, ініціали, підпис)
_____	(Прізвище, ініціали, підпис)
_____	(Прізвище, ініціали, підпис)
_____	(Прізвище, ініціали, підпис)