|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма ЗАТВЕРДЖЕНА рішенням Зеленодольської міської ради  від 26.10.2016 № 293 |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Зеленодольської міської ради  від 21.07.2017р. № 516 |

Інформаційна картка

**Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**  
(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного

контролю виконавчого комітету Зеленодольської 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 виконавчого комітету  Зеленодольської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53860, Дніпропетровська обл., Апостолівський р-н,  м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, б.10 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715  Середа: 800-2000  п’ятниця: 800-1600  субота, неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05655) 62292,  e-mail: [gorsovetvk@ukr.net](mailto:gorsovetvk@ukr.net),  web: http://zelenodolsk.com.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст.28 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»  Закон України “Про адміністративні послуги” |
| 5. | Постанови Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства  регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку  розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/фізичної особи – підприємця /юридичної особи. |
| 9. | Вичерпний перелік  документів, необхідних для отримання  адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС зі згодою замовника на обробку персональних даних;  - схема розміщення ТС, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500 з кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;   * - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; * - схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"; * - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.   **У разі намірів зміни естетичного вигляду ТС:**   * - заява щодо внесення змін до паспорта прив'язки у частині ескізів фасадів; * - нові ескізи фасадів у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. * **У разі продовження строку дії паспорта прив’язки ТС:**   - заява щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС зі згодою замовника на обробку персональних даних;   * - паспорт прив’язки ТС. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, поштою, електронною поштою. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | --- |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | --- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | --- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9;  - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 9. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки ТС, узгоджений начальником відділу архітектури та інспекції ДАБК.  У разі намірів зміни естетичного вигляду ТС начальник відділу візує нові ескізи фасадів ТС.  У разі продовження строку дії паспорта прив’язки ТС - зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті прив'язки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у випадках передбачених чинним законодавством. |
| 16. | Примітка | При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа подала недійсний паспорт громадянина України, працівник органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Зеленодольської міської ради.  Від імені виконавчого комітету Зеленодольської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право інспектори з реєстрації фізичних осіб.  Якщо іноземець або особа без громадянства подали недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ. |

# До виконавчого комітету

# Зеленодольської міської ради

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

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

проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

місце роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підтвердження згоди на обробку**

**персональних даних\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис)

## З А Я В А

Прошу видати (продовжити термін дії, внести зміни в) паспорт прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності, яка розташована

за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(згідно із пунктами 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для про

вадження підприємницької діяльності)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику відділу архітектури та інспекції ДАБК виконкому Зеленодольської міської ради

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

О.В.Полтавець\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

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

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації, конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВА**

**на видачу паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**

(внесення змін до будівельного паспорта)

|  |
| --- |
| Прошу видати (продовжити термін дії, внести зміни в) паспорт прив’язки ТС для провадження підприємницької діяльності,  яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (місцезнаходження земельної ділянки)  До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (згідно із пунктами 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для про  вадження підприємницької діяльності)  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. |

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

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року