

ПОГОДЖЕНО

Голова Михайлівської районної
державної адміністрації
Стулень Олександр Васильович
(ПІБ голови райдержадміністрації)

(підпис)

МП

« ____ » « _____ » 20__ р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу містобудування та
архітектури, житлово- комунального
господарства та з питань цивільного
захисту Михайлівської районної
державної адміністрації Запорізької
області – головний архітектор
Михайлівського району Запорізької
області

Кобзев Сергій Володимирович
(ПІБ та посада)

(підпис)

МП

« ____ » « _____ » 20__ р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**Про порядок розміщення тимчасових споруд для провадження
підприємницької діяльності**

Паспорт прив'язки тимчасової споруди (ТС)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Михайлівської райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг при Михайлівській районній державній адміністрації Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	72002, Запорізька обл., Михайлівський р-он, смт. Михайлівка, вул. Центральна, 36, каб. 8
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	пн. ср. пт.: з 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; вт. чт.: з 08 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ ; суб. : з 08 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ ; працює без перерви на обід вихідні: неділя, святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06132)2-18-69, e-mail: gosmih@zp.ukrtel.net ; сайт: www.mihrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>частина четверта статті 28 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності"</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіону №244 від 21.10.2011 р. «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	Звернення забудовника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Замовник, який має намір встановити ТС, звертається до відповідного виконавчого органу районної державної адміністрації із наступними документами:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява у довільній формі про можливість розміщення ТС. 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 3. Реквізити замовника (найменування, П. І. Б., адреса, контактна інформація). 4. Відповідність намірів щодо місця розташування ТС будівельним нормам визначає відповідний орган з питань містобудування та архітектури районної державної адміністрації, протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви. <p><u>Для оформлення паспорта прив'язки замовник звертається до органу з питань містобудування та архітектури із додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, до якої додає:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. схему розміщення ТС; 2. 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; 3. схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію; 4. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. <p>Зазначені документи замовником отримуються самостійно.</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Згідно чинного законодавства
1 1.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
1 1.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
1 1.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
1 1.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
1 2.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 робочих днів
1 3.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Паспорт прив'язки ТС не надається за умов: подання неповного пакета документів, визначених цим Порядком; подання недостовірних відомостей, зазначених у Порядку
1 4.	Результат надання адміністративної послуги	паспорт прив'язки тимчасової споруди (ТС)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
1 6.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Начальнику відділу містобудування
та архітектури, житлово-комунального
господарства та з питань цивільного
захисту Михайлівської РДА

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

Кобзєву Сергію Володимировичу
(П.І.Б.)

_____ (П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА

на видачу паспорта прив'язки тимчасових споруд (ТС)

(внесення змін до паспорта прив'язки ТС)

Прошу видати (внести зміни в) паспорт прив'язки тимчасових споруд на земельній ділянці загальною площею _____ га, яка розташована _____

_____ (місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається :

схема розміщення ТС масштаб 1:500 ,

ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС),

схему благоустрою прилеглої території,

технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності).

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