

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погоджено  
Заступник голови  
райдержадміністрації

Н.В. Борщова

Бердянська районна державна адміністрація  
м. Бердянськ, пр. Перемоги, 3  
Сектор містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

тел. (06153) № 4-07-25  
Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства  
райдержадміністрації Л.В. Мовчан

### Паспорт прив'язки тимчасової споруди для підприємницької діяльності

Сектор містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Бердянської районної державної адміністрації

### Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

Найменування адміністративної послуги, здійснюється	центру надання послуги, обслуговування	надання в якому суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Бердянської районної державної адміністрації ( ЦНАП)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги		Адреса: 71100, м. Бердянськ, вул. Перемоги, 3
2.	Інформація щодо графіку роботи суб'єкту адміністративної послуги		Понеділок – четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> П'ятниця – з 8-00 до 15-45 Перерва на обід з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup> Вихідні: субота, неділя (святкові дні)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб -сайт центру надання адміністративної послуги		Тел./факс : (06153) 4-51-10, e-mail – gosbrd@zp.ukrtel.net

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 28
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 «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	Підставою для розміщення ТС є паспорт прив'язки ТС
----	---	--



9.	<b>Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b>	<p>1. Заява (клопотання) на розміщення тимчасової споруди для підприємницької діяльності.</p> <p>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 на місцевості.</p> <p>3. схему розміщення ТС (додаток 1);</p> <p>4. 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 (додаток 2);</p> <p>5. схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"</p> <p>6. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p> <p>7. Реквізити замовника</p> <p><b>Всі зазначені документи замовником отримуються самостійно у відповідних організаціях та установах.</b></p>
10.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Безпосередньо через центр надання адміністративних послуг
11.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11-1	<b>Нормативно – правові акти , на підставі яких стягується плата</b>	-
11.2	<b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b>	-
11.3	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-
12.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	протягом 10 робочих днів з дня одержання заяви

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуг	-подання неповного пакета документів, визначених - виявлення у документах недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки ТС
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо через центр надання адміністративних послуг або поштою
16.	Примітка	Встановлення ТС здійснюється відповідно до паспорта прив'язки. Відхилення від паспорта прив'язки ТС не допускається. Відновлення благоустрою замовником є обов'язковим.

Також до інформаційної картки додається форма заяви та додатки 1 та 2.



Погоджено  
Заступник голови  
райдержадміністрації

Н.В.Боршова

Бердянська районна державна адміністрація  
м. Бердянськ, пр.Перемоги,3  
Сектор містобудування, архітектури та житлово-  
комунального господарства  
райдержадміністрації  
тел. (06153) № 4-07-25

Завідувач сектору містобудування, архітектури  
та житлово-комунального господарства  
райдержадміністрації  
Л.В.Мовчан

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3

#### Паспорт прив'язки тимчасових споруд

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	У В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу містобудування та архітектури	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд та опрацювання пакету документів	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 3 дня
4-а	У разі невідповідності розміщення ТС будівельним нормам письмово надається відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 2 днів
4-б	У разі позитивного результату-розробляється паспорт прив'язки ТС	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	
5.	Передача паспорту прив'язки тимчасових споруд адміністратору центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня

Завідувачу сектору містобудування,  
архітектури та житлового комунального  
господарства райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації заявника:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу продовжити термін дії паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, яка знаходиться за адресою:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
До заяви додаються: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення обліку паспортів прив'язки на будівництво об'єкту та відмов у їх видачі відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297- VI я, \_\_\_\_\_ даю згоду на оброблення моїх персональних даних (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код, номери телефонів)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
підпис

