

Додаток 2  
до розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
17.07.2018 №311

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди, внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди у частині ескізів фасадів)  
(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської райдержадміністрації  
Запорізької області  
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	Найменування суб'єкту надання адміністративних послуг та центру надання адміністративних послуг	Пологівська районна державна адміністрації
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	70600, Запорізька область, м.Пологи, вул. Єдності, 32, електронна адреса: 02126354@mail.gov.ua веб-сайт : <a href="http://pologyrda.gov.ua/">http://pologyrda.gov.ua/</a> Телефон: (06165) 50101, 22620
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<b>Графік роботи відділу</b> з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45 Вихідні дні - субота, неділя  <b>Графік прийому суб'єктів звернень:</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 16:15, п'ятниця з 08:00 до 14:00

4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява на ім'я начальника відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту райдержадміністрації, головного архітектора району на оформлення (видачу) паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) для провадження підприємницької діяльності зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку 1 до Порядку.</p> <p>2. Схема розміщення ТС у масштабі М 1:500 виконану на цифровій топографічній основі, перевірену відділом містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту райдержадміністрації.</p> <p>3. Ескізи фасадів ТС в масштабі М 1:50 (у кольорі для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.</p> <p>4. Викопіювання з генерального плану населеного пункту в масштабі М 1:2000, яке відображає існуючу ситуацію.</p> <p>5. Схема благоустрою прилеглої території з планом ТС у масштабі М 1:500, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.</p> <p>6. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням).</p> <p>7. Правовстановлюючий документ на право користування земельною ділянкою.</p> <p>8. Технічні умови щодо інженерного забезпечення отримуються замовником самостійно (за наявності).</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення)</p>
----	---	---

5.	Закони України (назва , частина, стаття)	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами), Закон України «Про благоустрій населених пунктів» ( зі змінами), Закон України «Про адміністративні послуги».
6.	Акти Кабінету Міністрів України (назва , дата та номер, пункт)	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
7.	Результат, який повинен отримати одержувач послуги	У разі позитивного вирішення питання одержувач отримує паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідно до чинного законодавства з дня надходження відповідної заяви та пакета документів, перелік яких передбачено п. 4 (10 робочих днів)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку
11.	Строк дії адміністративної послуги (необмеженість строку дії)	На момент отримання
12.	Необхідність у	Не потребує

	проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який надається адміністративна послуга	
13.	Інформаційне забезпечення споживача послуги	Інформацію про послугу можна отримати в каб. № 111, 205 Пологівської районної державної адміністрації
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
15.	Примітка	Зразок заяви (додаток 1 або додаток 2)

Начальник відділу – адміністратор відділу  
з питань організації діяльності  
центру надання адміністративних послуг  
райдержадміністрації

А.ЦЕЛУЙКО

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди, внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди у частині ескізів фасадів) Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи, відповідальні за виконання	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	2	3	4
1. Заповнення форми заяви, прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Адміністратор, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	У момент звернення
2. Передача пакету документів заявника до відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту для опрацювання	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Державний реєстратор/адміністратор, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Протягом 1 дня, крім вихідних та святкових днів
3. Визначення відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі - ТС)	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального	Протягом 2 днів, крім вихідних та святкових днів

<p>комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам відповідно до статті 28 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", пункту 2.4 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого Наказом міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244</p>	<p>захисту Пологи́вської районної державної адміністрації</p>	<p>господарства та будівництва і цивільного захисту Пологи́вської районної державної адміністрації</p>	
<p>4. Виготовлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності</p>	<p>Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологи́вської районної державної адміністрації</p>	<p>Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологи́вської районної державної адміністрації Начальник відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологи́вської</p>	<p>Протягом 5 днів, крім вихідних та святкових днів</p>

		районної державної адміністрації, головний архітектор району	
5. Візування начальником відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Начальник відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації, головний архітектор району	Протягом 1 дня, крім вихідних та святкових днів
6. Передача документів ( паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності) адміністратору відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації	Протягом 1 дня, крім вихідних та святкових днів
7. Повернення заявнику документів, видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності заявнику	Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	Адміністратор, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Пологівської районної державної адміністрації	На момент звернення

Загальний строк виконання етапів надання адміністративної послуги	10 днів, крім вихідних та святкових днів
<b>Загальний строк виконання, надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)</b>	<b>10 днів</b>

Начальник відділу – адміністратор відділу  
з питань організації діяльності  
центру надання адміністративних послуг  
райдержадміністрації

А.ЦЕЛУЙКО