

Додаток 4

до розпорядження голови

районної державної

адміністрації

02.04.2020 № 145

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури,
енергетики та захисту довкілля Полігівської райдержадміністрації Запорізької області
(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» Федорівської сільської ради Запорізької області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	70627, Запорізька область, Полігівський район, с. Федорівка, вул. Шкільна,49
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00; перерва на обід з 12:00 до 13:00. Вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	електронна адреса: fedorivkasnap@ukr.net; вебсайт: fedorivkarada.gov.ua; телефон: (6165)37398
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (зі змінами), Закон України «Про благоустрій населених пунктів» (зі змінами)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (за формою наведеною у додатку 1 до Порядку). 2. Схема розміщення ТС у масштабі М 1:500 виконану на цифровій топографічній основі. 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. 4. Вкопійовання з генерального плану населеного пункту в масштабі М 1:2000, яке відображає існуючу ситуацію. 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. 6. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням). 7. Правовстановлюючий документ на право користування земельною ділянкою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	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
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. 2. Відмова у оформленні паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	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 «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	У момент звернення
2. Передача пакету документів заявника до відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	Протягом 1-2 робочого дня, крім вихідних та святкових днів
3. Визначення відповідності намірів щодо місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (далі - ТС) 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	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району	В	Протягом 2-5 робочого дня, крім вихідних та святкових днів

4. Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району	В	Протягом 6-8 робочого дня, крім вихідних та святкових днів
5. Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності адміністратору відділу «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, головний архітектор району	В	Протягом 9-10 робочого дня, крім вихідних та святкових днів
6. Видача результату надання адміністративної послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Федорівської сільської ради Запорізької області	В	Протягом 10 -го робочого дня, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання етапів надання адміністративної послуги			10 днів, крім вихідних та святкових днів
Загальний строк виконання, надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)			10 днів

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.