

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу містобудування та  
архітектури Чернігівської районної  
державної адміністрації, головний  
архітектор району  
**Л.О. Онікійчук**

(ПІБ суб'єкта надання адміністративної послуги)

МП

(підпис)

«27» «серпня» 2013 р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Розміщення та оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для  
провадження підприємницької діяльності**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Чернігівської районної  
державної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Чернігівська районна державна адміністрація Адреса: смт Чернігівка, вул. Леніна, 401 Чернігівського району Запорізької області
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п'ятниця з 8-00 до 15-45, перерва з 12-00 до 12-45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон-факс: (06140) 91498 Електронна пошта: Cherrga@zp.ukrtel.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Про адміністративні послуги 2. Про регулювання містобудівної діяльності», ст.28
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови районної державної адміністрації від 07.03.2013 № 88 «Про організацію системи надання адміністративних послуг в Чернігівському районі»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичних осіб та юридичних осіб
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>1. Для розміщення ТС:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова заява у довільній формі про можливість розміщення ТС;</li> <li>- графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС , виконані замовником у довільній формі на топографо- геодезичній основі М 1:500 кресленням контурів ТС з прив'язкою на місцевості;</li> <li>- реквізити замовника ( найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</li> </ul> <p><b>2. Для оформлення паспорта прив'язки ТС :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС;</li> <li>- схему розміщення ТС;</li> <li>- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС);</li> <li>- схему благоустрою прилеглої території;</li> <li>- технічні умови щодо інженерного забезпечення.</li> </ul> <p><b>3. Після розміщення ТС замовник подає адміністративному органу письмову заяву, що одержувач виконав вимоги паспорта прив'язки.</b></p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються забудовником до центру надання адміністративних послуг
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	-

	<b>платну адміністративну послугу</b>	
11.3	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-
12.	<b>Строк надання адміністративної послуги</b>	Відповідність намірів щодо місця розташування ТС визначає адміністративний орган протягом <b>п'ятнадцяти робочих днів</b> з дня надходження відповідної заяви та пакета документів, перелік яких передбачено п.9., повідомлення замовнику щодо відповідності намірів або аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення тимчасової споруди – <b>3 дні</b> паспорт прив'язки ТС оформляється протягом <b>десяти робочих днів</b> з дня надходження відповідної заяви та пакета документів, перелік яких передбачено п. 9.
13.	<b>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	Підставою для відмови у наданні адміністративної послуги є невідповідність намірів щодо реалізації розміщення ТС та при наданні одержувачем не повного пакету документів. Паспорт прив'язки не надається за умов: - подання не повного пакета документів, визначених п. 9 ; - подання недостовірних даних, зазначених п. 9 .
14.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	Результатом надання адміністративної послуги є отримання одержувачем паспорта прив'язки ТС.
15.	<b>Способи отримання відповіді (результату)</b>	Видати на руки
16.	<b>Примітка</b>	