

ПОГОДЖЕНО

Заступник
міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Чернівецької міської ради

 (підпис) П.Ротар
» 20 14 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник директора,
начальник управління капітального
будівництва департаменту
містобудівного комплексу та
земельних відносин Чернівецької
міської ради

 (підпис) С.Шиляєв
» 20 14 р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудівного комплексу та земельних відносин
Чернівецької міської ради
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	Найменування центру адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування	“ Центр надання адміністративних послуг ” Чернівецької міської ради
2.	Місцезнаходження центру та графік роботи	м. Чернівці, вул. Б.Хмельницького, 64-А 1 поверх (каб. 103) Робочі дні: Щоденно (крім вихідних та святкових днів), Понеділок, середа з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Вівторок, четвер з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ П'ятниця, субота з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

3.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів),	- Адміністратори центру: т.52-65-36 Представник департаменту відповідальний за видачу Заступник начальника управління, начальник архітектурно-планувального відділу управління містобудування та архітектури департаменту т. 51-77-65
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. <u>Письмова заява встановленого зразка</u> ; 2. схема розміщення ТС; 3. 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; 4. схема благоустрою прилеглої території, складена 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"; <u>За наявності до заяви додаються:</u> 1. договір земельного сервітуту (у випадках, визначених цим Порядком; 2. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
5.	Платність (безоплатність послуги	Безоплатно.
6.	Строк, протягом якого надається послуга	– 10 робочих днів;
7.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки .
8.	Спосіб отримання результату послуги	Особисто.
9.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання послуги	1. Закон України «Про адміністративні послуги» (із змінами); 2. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (із змінами); 3. Конституція України; 4. Земельний Кодекс України (із змінами); 5. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 6. Закон України «Про оренду землі» (із змінами); 7. Закон України «Про регулювання

		<p>містобудівної діяльності» (із змінами);</p> <p>8. Закон України «Про благоустрій населених пунктів»;</p> <p>9. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (із змінами);</p> <p>10. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами);</p> <p>11. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 року № 318 «Про порядок визначення меж та режимів історичних ареалів населених місць» (із змінами);</p> <p>12. Постанова Кабінету Міністрів від 25.05. 2011 р. N 559 «Про містобудівний кадастр» (із змінами);</p> <p>13. «Порядок розміщення і функціонування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців», затвердженого рішенням міської ради від 25.04.2013р. №848.</p> <p>14. Рішення виконавчого комітету міської ради від 25.06.2013р. №324/10 «Про затвердження базового розміру пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою міста»</p> <p>15. Генеральний план м. Чернівці, затверджений рішенням міської ради IV скликання від 04.11.2004р. №582.</p>
10.	Порядок оскарження відмови у наданні послуги	<u>Відмова може бути оскаржена відповідно до законодавства.</u>

Заступник директора, начальник управління містобудування та архітектури департаменту, головний архітектор міста



С.Гомонович

Департамент містобудівного
комплексу та земельних відносин
Чернівецької міської ради

ЗАЯВА
про оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності

(повне найменування суб'єкта господарювання)

(адреса реєстрації (місцезнаходження) суб'єкта господарювання, номер телефону та електронної пошти)

(номер державної реєстрації суб'єкта господарювання та документ, на підставі якого вона здійснена)

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди _____

(назва тимчасової споруди, функціональне призначення)

(місце розташування та орієнтовна площа земельної ділянки (кв.м))

З процедурою видачі ознайомлений(а) та погоджуюсь.

Цією заявою стверджую, що мені відомо про вимоги Порядку розміщення і функціонування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Чернівців, затвердженого рішенням міської ради VI скликання від 25.04.2013 №848.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року за №2297-VI, з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг

Опис документів, що додаються до заяви:

1. схема 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. схема благоустрою прилеглої території, складена 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";
4. договір земельного сервіту (у випадках, визначених цим Порядком).
5. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

(дата)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника
або уповноваженої ним особи)

Технологічна картка
на оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності

№ н/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 орієнтовний термін виконання. Передача пакету документів заявника у відділ організації діловодства та контролю для реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 – 2 дня
2	Передача пакету документів начальнику управління архітектури для ознайомлення	Працівник відділу організації діловодства та контролю	В	Протягом 2 - 3 дня
3	Передача заяви виконавцю для опрацювання і підготовки паспорта прив'язки	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 3 – 8 дня
4	9.А. У разі негативного результату - направлення листа із зауваженнями 9.Б. У разі позитивного результату – оформлення паспорта прив'язки	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 8 – 10 дня
5	Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг та інформування заявника	Спеціаліст управління архітектури	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Відомство 07. 10.18