**Перелік документів:**

1. Заява.

2. Схема розміщення ТС (2екз.).

3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (2 екз.).

4. Схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (2 екз.).

5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (2 екз.).

**Строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.**

**Начальнику управління містобудування**

**та архітектури**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.Б. керівника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.Б. заявника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактний телефон)*

ЗАЯВА  
   
 Прошу видати паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адреса розміщення)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (дата)*

**М.П.** *(за наявності)*

До заяви додаються такі документи (в 2-х екз.):

1. **Схему розміщення ТС** та **схему благоустрою прилеглої території** (виконує суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат).
2. **Ескізи ТС у кольорі М 1:50** (виконує суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат).
3. **Технічні умови щодо інженерного забезпечення** (за наявності).

**Затверджую:**

В.о. міського голови, секретар ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Щадей

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №23.01-03**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Надання паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Управління містобудування та архітектури\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_відділ архітектури та регулювання забудови\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання інформаційної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород,  пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 900 - 1800; п’ятниця з 900 - 1500  обідня перерва 1300 – 1330 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 61-51-91  (0312) 61-71-03  (0312) 61-76-87 |
| **Нормативні акти, якими регламентується** **надання інформаційної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про благоустрій населених пунктів України", "Про звернення громадян", "Про адміністративні послуги" |
| **5.** | Акти Кабінету міністрів України | наказ Мінрегіонбуду України від 21.10.2011р. №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 | Правила благоустрою міста Ужгород, затверджених рішенням IV сесії міської ради V скликання від 26.12.2006р. №136; Комплексна схема розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м.Ужгороді, затверджена рішенням ХІІІ сесії міської ради VІ скликання від 20.07.2012р. №605 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | заява суб’єкта звернення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Схема розміщення ТС (2екз.).  3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (2 екз.).  4. Схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (2 екз.).  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (2 екз.). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або представником заявника (на підставі доручення) |
| **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 платну адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - надання суб’єктом звернення недостовірних даних;  - невідповідність розміщення ТС комплексній схемі розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або представником заявника (на підставі доручення) |
| **16.** | Примітка | - |

\* також до інформаційної картки додається форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник відділу архітектури**

**та регулювання забудови управління**

**містобудування та архітектури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Є. Каліновська**