

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

департаменту містобудування

від 28.12.2018 № 130

	Згідно з вимогами ISO 9001	Інформаційна картка В-АП-08-8
ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА		
ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ (ТС)		
1	Орган, який надає послугу	Управління планування та архітектури департаменту архітектури та містобудування тел. 33-79-62
2	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг вул. Благовісна, 170, тел. 33-07-01 Режим роботи: Пн 8.00 – 17.00 Вт 8.00 – 20.00 Ср 8.00 – 17.00 Чт 8.00 – 20.00 Пт 8.00 – 17.00 Сб 8.00 – 15.00
3	Перелік необхідних документів, вимоги до них та спосіб подання	1. Заява. У заяві мають бути зазначені: - реквізити одержувача послуги (П. І. Б., поштова адреса, контактні номери телефонів), - дата та номер чинного документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою міста; - дата та № листа-повідомлення управління планування та архітектури про відповідність намірів розташувати ТС; 2. Лист з супровідною інформацією, що містить: - назву, площу та адресу розміщення ТС; - найменування суб'єкта господарювання, що виготовив паспорт, № ліцензії, підпис та печатку (в разі наявності); - найменування замовника паспорта прив'язки, підпис та печатку (в разі наявності); - дату виготовлення паспорта прив'язки. 3. Схема розміщення тимчасової споруди (згідно з додатком 1 до Наказу № 244 від 21.10.2011), виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500 з зазначенням площі земельної ділянки згідно з документами на землекористування ____ га. На схемі має бути зображено: - місце розміщення ТС; - червоні лінії;

		- лінії регулювання забудови; - місця підключення до інженерних мереж; - умовні позначення; - погодження з утримувачами інженерних комунікацій - у разі розміщення ТС в межах охоронних зон цих комунікацій (на вимогу управління планування та архітектури, зазначену у листі про відповідність намірів). 4. Ескізи 4 фасадів у кольорі М 1:50 або ескіз зовнішнього вигляду для пересувних ТС та об'єктів сезонної торгівлі, з показом кольорового вирішення та зазначенням матеріалів виготовлення (виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (згідно додатку 1 до Наказу № 244 від 21.10.2011). Якщо на ТС розміщено вивіску, то на окремому аркуші повинен бути її ескіз з конструктивним рішенням. 5. Схема благоустрою прилеглої території виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500 із зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення території, прилеглої до ТС (розташування квітників, під'їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами мощення тощо), площі здійснення благоустрою та площі прибирання (виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України"). 6. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за необхідності такого забезпечення), отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж у двох примірниках. Для підключених раніше тимчасових споруд: копія всіх аркушів чинного договору на надання послуг (у двох примірниках). 7. Нотаріально посвідчена згода власника\користувача земельної ділянки на розміщення ТС (в разі, якщо місце розміщення ТС частково або повністю потрапляє в межі земельної ділянки, наданої у власність або користування). 8. Довідка про правовий статус земельної ділянки (заявник отримує самостійно в Міськрайонному управлінні Держкомзему у м. Черкаси та Черкаському районі Черкаської області за адресою вул. Чорновола,157; довідка повинна бути чинна на дату подачі зави). Подання документів здійснюється особисто або уповноваженою особою, поштою, у випадках передбачених законом за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
4	Оплата (підстава, розмір та реквізити для оплати в разі платності)	Безоплатно.
5	Термін надання послуги (днів)	Протягом 10 робочих днів.

6	Послідовність дій при наданні послуги	1. Прийом, реєстрація, передача адміністратором Центру отриманих документів департаменту архітектури та містобудування протягом 1 робочого дня. 2. Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди, реєстрація в журналі реєстрації паспортів прив'язки з подальшим внесенням інформації про тимчасову споруду до містобудівного кадастру або підготовка вмотивованої відмови у оформленні паспорту – з 2 по 8 робочі дні. 3. Передача результату надання послуги адміністратору Центру – 9 робочий день. 4. Адміністратор Центру протягом 10 робочого дня повідомляє замовнику про можливість одержання результату послуги.
7	Результат послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або вмотивована відмова у його оформленні.
8	Спосіб отримання результату послуги	У спосіб, обраний замовником.
9	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	1. Закон України про адміністративні послуги. 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 3. Закон України «Про благоустрій населених пунктів». 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 р. № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони». 5. 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. Рішення Черкаської міської ради від 05.04.2012 № 3-753 «Про затвердження схеми розміщення тимчасових споруд та внесення змін до рішень Черкаської міської ради». 7. Рішення Черкаської міської ради від 11.11.2008 № 4-688 «Про правила благоустрою м. Черкаси». 8. Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради від 05.03.2010 № 368 «Про затвердження збірника типових конструкцій малих архітектурних форм (кіоски, павільйони, зупинки) для розміщення в місті Черкаси».
10	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації або інформації, яка суперечить вимогам нормативно-правових документів, що регламентують надання послуги, які не могли бути виявлені під час приймання заяви та документів до неї. 2. Наявність заборгованості до міського бюджету. 3. Подання неповного пакета документів. 4. Інше (якщо у нормативно-правових актах є специфічні вимоги).

11	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб подається міському голові одержувачем послуги через відділ звернень (вул. Б.Вишневецького, 36, каб. 102, 106). Оскарження дій (бездіяльності), рішень адміністративного органу, органу, який приймає рішення про надання послуги, здійснюється в судовому порядку.
----	---	--

Директор департаменту
архітектури та містобудування



А. О. Савін