|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОНачальник управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської радиОлександр ТЕРЕЩЕНКОВ  (підпис) МП« » « » 2021 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Білоцерківської міської ради |
|  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 09117, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 38/12, 2-й поверх |
|  | Графік прийому суб’єктів звернень у Центрі надання адміністративних послуг | Понеділок: 9.00-16.00Вівторок: 10.00-20.00Середа: 9.00-16.00Четвер: 10.00-20.00П’ятниця: 9.00-16.00Субота: 08.00-15.00 |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг: тел./факс: 5-13-75, 39-28-58, bc\_dozv\_centr@ukr.net  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
|  | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них** | 1. Заява про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.2. **До заяви надати наступні документи:**1. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім’я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація).
2. Примірник паспорта прив’язки замовника (оригінал).
3. Діючий договір оренди земельної ділянки (особистого строкового сервітуту) під розміщення ТС, зареєстрований у відповідності до діючого законодавства України, з копією кадастрового плану земельної ділянки.

**\* Примітка:** *Копії документів, наданих до заяви на отримання адміністративної послуги, повинні бути належним чином завірені.* *Особа, що подає документи, зобов’язана при собі мати оригінали вищевказаних документів, для їх посвідчення цією ж особою або адміністратором центру.*  *Копії документів засвідчуються власним підписом з прописаним прізвищем і ініціалами, вказаним числом (місяць, рік) (у випадку завірення копій документів адміністратором центру, вказується його прізвище та ініціали і займана посада, число (місяць, рік), також, ці копії засвідчуються печаткою (штампом)).* **\*\* Примітка:** *Відповідно до частини 7 статті 9 Закону України» «Про адміністративні послуги» якщо* *відомості про подані документи не внесені і не містяться у відповідних інформаційних базах в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги,* ***суб’єкт звернення зобов’язаний їх надати самостійно.*** |
|  | **Порядок та спосіб подання адміністративної послуги**  | - особисто суб’єктом звернення;- через уповноважену особу (при наявності довіреності);- поштою рекомендованим листом з описом вкладення. |
|  | **Плата за надання адміністративної послуги** | Безоплатно |
|  | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви, відповідно до п. 2.4 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21 жовтня 2011 року № 244.  |
| 1.
 | **Результат надання адміністративної послуги** | Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або вмотивована відмова. |
| 1. 1
 | **Способи отримання результату**  | Особисто суб’єктом звернення або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. |
|  | **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. статті 12, 83, 98, 100, 122-126 Земельного кодексу України;
2. підпункт 1 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
3. стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;
4. статті 10, 14, 15 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;
5. Закон України «Про адміністративні послуги»;
6. Порядок провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 року № 833;
7. Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244;
8. Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м. Біла Церква затверджений рішення Білоцерківської міської ради від 20 серпня 2015 року № 1552-78-VI;
9. Положення про управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради.
 |

***\*\*\*Примітка:*** *До інформаційної картки додається форма (зразок) заяви про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності****.***

Начальнику управління містобудування та архітектури міської ради

Фізичної особи

*(для фізичної особи – прізвище, ім’я та по-батькові,*

*для юридичної особи – повна назва)*

Адреса

*(для ФОП – місце проживання, для юридичної – місце розташування)*

Номер телефону

*(робочий, домашній, мобільний, факс)*

 **заяВа**

**про продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

 Прошу продовжити строк дії паспорта прив'язки тимчасової споруди, що розташована за

адресою: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

*( адреса розташування)*

 \_\_\_

функціональне використання ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_

Додатки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації.

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

*(прізвище, ім’я та по-батькові) (підпис)*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20\_ року

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

***Заповнюється адміністратором:***

« \_ » \_\_\_ 20\_ року Реєстраційний номер \_

*(дата надходження заяви)* Центру адміністративних послуг

 \_\_\_

*(підпис)*  *(П.І.Б. адміністратора)*