|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Начальник управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради  Олександр ТЕРЕЩЕНКОВ  (підпис)  МП  « » « » 2021 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Про переоформлення 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: 9.00-16.00  Вівторок: 10.00-20.00  Середа: 9.00-16.00  Четвер: 10.00-20.00  П’ятниця: 9.00-16.00  Субота: 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](mailto:bc_dozv_centr@ukr.net) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
|  | | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги для них** | **1.** Заява про переоформлення 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) та напрям діяльності.   1. Паспорт прив’язки тимчасової споруди або погоджений проєкт; 2. Договір купівлі-продажу тимчасової споруди; 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою.   **\* 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, рок) (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. |
|  | | **Результат надання адміністративної послуги** | Переоформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди або вмотивована відмова в його переоформленні |
| 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 переоформлення 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 переоформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

Прошу переоформити паспорт прив'язки тимчасової споруди, що розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)*