

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1.1.11 Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди

(назва адміністративної послуги)

Департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької 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 у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної документації»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Єдині правила ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правила користування ними та охорони», затвердженні постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	«Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	«Положення про порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Кропивницької міської територіальної громади», затвердженого Рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 26 жовтня 2021 № 676	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди чинному законодавству України	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу установленої форми, до якої додаються	Замовник
		схема розміщення ТС М 1:500 (копія + оригінал), на якій відображають розміщення ТС із прив'язкою до місцевості (будівлі, споруди, інженерні мережі тощо), планувальними обмеженнями та зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення прилеглої території (розташування квітників, під'їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами тощо)	суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат
		ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (два примірника)	суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний

			сертифікат
		технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (копія + оригінал)	Замовник, балансоутримувач мереж
		реквізити замовника	замовник
		копія договору на право користування місцем для розташування ТС, укладеного з департаментом з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради або копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою.	замовник, департамент з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
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 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 9; 2) подання недостовірних відомостей у документах; 3) естетичним нормам та вимогам.	

14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди або відмова в отриманні адміністративної послуги у письмовій формі з мотивацією відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу