

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Грицівської селищної ради
26 березня 2025 № 56/2025

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА (ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ) ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ
ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ (ТС)
ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури
Хмельницької обласної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Грицівської селищної ради		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Адреса: вул. Шевченка, буд. 2, смт Гриців, Шепетівського району Хмельницької області, 30455 тел. +38 067 88 51 668 <i>e-mail</i> : cnap.hrytsivotg@gmail.com <i>e-mail</i> : melnichukk2@ukr.net		
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік роботи та прийому громадян у ЦНАП Грицівської селищної ради		
			години роботи	години прийому та видачі документів
		понеділок	09:00год.-17.00год.	
		вівторок	09:00год.-17.00год.	
		середа	09:00год.-17.00год.	
		четвер	11:00год.-20.00год.	
		п'ятниця	09:00год.-16.00год.	
3	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Відділ містобудування та архітектури Хмельницької обласної державної адміністрації адреса: вул. Грушевського, 87, м. Хмельницький, 29000, код ЄДРПОУ 38714803 тел./факс (0382) 79-48-05, 76-30-60 E-mail: 38714803@mail.gov.ua,		
Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги				

4	Закони України	«Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності» «Про благоустрій населених пунктів» (зі змінами).
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення (фізична особа підприємець) та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>перший етап - попереднє погодження</u> про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди (ТС)</p> <p>1) заява за формою, наведеною у додатку 1 до цієї інформаційної картки</p> <p>2) графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів ТС та прив'язкою до місцевості;</p> <p>3) Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).</p> <p><u>Другий етап:</u></p> <p>1. Заява зі згодою суб'єкта звернення на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 2 до цієї інформаційної картки.</p> <p>2. Попереднє погодження про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди (ТС).</p> <p>3. Схема розміщення тимчасової споруди (додаток 1) наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»).</p> <p>4. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток 1 наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від</p>

		<p>21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності») у 2 примірниках.</p> <p>5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p> <p>Для продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди необхідно подати :</p> <p>1. Заява зі згодою суб'єкта звернення на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 2 до цієї інформаційної картки.</p> <p>2. Оригінал паспорта прив'язки ТС.</p>
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Подаються безпосередньо замовником паспорта прив'язки (його представником) до ЦНАП
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні паспорта ТС (повернення поданого пакету документів) є: 1. Подання неповного пакета документів зазначених у пункті 14 цієї Інформаційної картки; 2. Подання недостовірних відомостей, зазначених у пакеті документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорта ТС/відмова у наданні паспорта ТС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, переданого Відділом містобудування та архітектури Хмельницької облдержадміністрації за результатами розгляду заяви до ЦНАП
16	Примітки	Після розміщення ТС замовник подає до відділу містобудування та архітектури обласної державної Хмельницької адміністрації письмову заяву у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки ТС
17	Додатки	Бланки заяви