

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання адміністративних
послуг у м. Чорноморську виконавчого
комітету Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

М.П.

«вересень» 2024 р.

Начальниця управління
архітектури та містобудування
виконавчого комітету
Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ольга СУББОТКІНА

М.П.

«вересень» 2024р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	<u>Центр:</u> 68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33 <u>Віддалені робочі місця адміністратора Центру:</u> - Олександрівська селищна адміністрація – Одеська область, Одеський район, сел. Олександрівка, вул. Центральна, буд. 58; - Бурлачобалківська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Бурлача Балка, вул. Інститутська, будинок 22; Малодолинська сільська адміністрація - Одеська область, Одеський район, с. Малодолинське, вул. Миру, буд. 17.
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	<u>Години роботи Центру:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 субота з 08:00 до 15:00 <u>Години прийому суб'єктів звернень в Центрі:</u> понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00. субота з 09:00 до 14:00 без обідньої перерви Прийом документів виключно за попереднім записом на сайті https://od.cmr.gov.ua/queue/2453 <u>Години прийому суб'єктів звернень на віддалених робочих місцях адміністратора Центру:</u> Олександрівська селищна адміністрація: вівторок з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00) Бурлачобалківська сільська адміністрація:

		середа з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00) Малодолинська сільська адміністрація: четвер з 09:00 до 16:00 (обід з 12:00 до 13:00)
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	Телефони Центру: (0800) 35-28-28 Телефон віддаленого робочого місця адміністратора Центру: (093) 546-41-11 cnap@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/cnap
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Години роботи: понеділок – четвер з 8:00 до 17:00; п'ятниця з 8:00 до 16:00 обідня перерва: з 12:00 до 13:00
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	тел. (04868) 6-00-36; e-mail: uam.4mr@gmail.com; arhitectura@cmr.gov.ua; https://od.cmr.gov.ua/department/2775
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	- Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» - Закон України «Про благоустрій населених пунктів» - Статті 26, 37 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	- Постанова КМУ від 24 червня 2022 р. № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»; - Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523- р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	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» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства розвитку громад та територій № 284 від 23.11.2020)
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів	- Положення про управління архітектури та містобудування виконавчого комітету

	місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	<i>Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, затверджене рішенням виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 22.02.2018 №34;</i> <i>- Рішення Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 21 березня 2013 року №301-VI «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у м. Чорноморську».</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання про оформлення паспорта прив'язки стаціонарної / пересувної ТС на ім'я начальника управління архітектури та містобудування виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	- схема розміщення ТС, а саме - графічні матеріали виконані на топографо-геодезичній основі М 1:500 суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, які 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); - 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; - фотографія у кольорі на аркуші формату А4 зовнішнього вигляду ТС (для пересувних ТС); - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- у паперовій формі особисто замовником через центри надання адміністративних послуг; - поштовим відправленням з описом вкладення
14.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
14.1.	Акти законодавства, на	

	підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	
14.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
14.3.	Банківські реквізити для внесення плати	
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
16.	Строк дії адміністративної послуги	Визначається органом з питань містобудування та архітектури з урахуванням строків реалізації положень містобудівної документації на місцевому рівні
17.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей
18.	Результат надання адміністративної послуги	- оформлення паспорта прив'язки стаціонарної/пересувної ТС містобудівній документації, будівельним нормам або аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС; - відмова в оформленні паспорта привязки
19.	Способи одержання відповіді (результату)	- особисто замовником через центри надання адміністративних послуг; - поштовим відправленням
20.	Примітка	