**Начальнику управління**

**містобудування та архітектури**

**БОРШОВСЬКОМУ О.І.**

**(П.І.Б.)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВА**

**на** **внесення змін у частині ескізів фасадів/переоформлення/анулювання**

**паспорта прив'язки тимчасової споруди (ТС)**

**для провадження підприємницької діяльності**

**Замовник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повне найменування (П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації

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

або П.І.Б. фізичної особи - підприємця)

**Адреса замовника** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місце знаходження, для ФОП - місце проживання)

**Ідентифікаційний код (номер)/код ЄДРПОУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон (телефакс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Прошу внести зміни у частині ескізів фасадів /переоформити /анулювати паспорт прив'язки тимчасової споруди (ТС)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необхідне підкреслити)

**виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(повна адреса місця розміщення ТС, напрям діяльності)

**Перелік документів, що додаються:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за наявності) (підпис) (прізвище та ініціали замовника або уповноваженої ним особи)

|  |
| --- |
| Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис / прізвище, ініціали) |

До заяви додаються такі документи:

**1. Паспорт прив’язки ТС** (перший примірник)**.**

**2. Фотофіксація ТС** (на час звернення)**.**

**3. Копія діючого договору на користування конструктивними елементами благоустрою, укладеного з департаментом міського господарства** (у разі розміщення ТС на землях комунальної власності)/**документ, що підтверджує право власності/користування земельною ділянкою**.   
Для внесення змін у частині ескізів фасадів:

**4. Нові 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.

Для переоформлення паспорта прив'язки на нового власника/користувача:

**5. Документ, що підтверджує право власності/користування на ТС.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Внесення змін у частині ескізів фасадів/переоформлення/анулювання паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС)для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

\_\_ Управління містобудування та архітектури\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання інформаційної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород,  пл. Поштова, 3 (І-й поверх) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер 8:00 – 17:00; п’ятниця 8:00 – 14:00, вихідний субота, неділя (на період воєнного стану) |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 428028 |
| **Нормативні акти, якими регламентується** **надання інформаційної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України 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 23.11.2020 № 284) |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою міста Ужгород, 26.12.2006 № 136. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта господарювання/ уповноваженого представника |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Паспорт прив’язки ТС (перший примірник).  3. Фотофіксація ТС (на час звернення).  4. Копія діючого договору на користування конструктивними елементами благоустрою, укладеного з департаментом міського господарства (у разі розміщення ТС на землях комунальної власності) /або документ, що підтверджує право власності/ користування земельною ділянкою.  **Для внесення змін у частині ескізів фасадів:**  5. Нові 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.  **Для переоформлення паспорта прив'язки**  6. Документ, що підтверджує право власності/користування на ТС у разі зміни власника/користувача. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/уповноваженим представником |
| **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 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - недотримання вимог паспорта прив'язки ТС при її встановленні;  - невстановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки ТС;  - надання недостовірних відомостей у документах, зазначених у пункті 2.6 цього Порядку, під час підготовки паспорта прив'язки ТС. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін у частині ескізів фасадів /переоформлення /анулювання паспорта прив’язки ТС або аргументована відмова у письмовій формі |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником/уповноваженим представником |
| **16.** | Примітка | - |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.

**Начальник управління**

**містобудування та архітектури,**

**головний архітектор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Олег БОРШОВСЬКИЙ**