

Затверджено

Розпорядженням міського голови від 02.05.2018 № 59

**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Виконавчий комітет Первомайської міської ради  відділ архітектури, будівництва та земельних відносин | |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг в м.Первомайський | |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 | |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи центру надання  адміністративних послуг | Понеділок,вівторок,середа , п’ятниця :  08.00 -17.00 год.  Четвер: 08.00 - 20.00 год.  Субота 08.00-15.00 год.  без перерви на обід,  вихідний - неділя | |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг | т/факс(05748) 3 41 03  e-mail: tsnap.pervom@ukr.net  skype: tsnap.pervomayskiy  http://www.pervom-rada.gov.ua/ | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 5 | Закони України | ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»  ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» | |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  | |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068 | |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я керівника відділу архітектури та будівництва, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність отримання паспорта прив’язки тимчасової споруди чинному законодавству України | |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Назва документа | Назва установи (організації) та її адреса |
| Заява | Замовник |
| схему розміщення ТС М 1:500 | Замовник |
| ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат | Замовник |
| схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України» | Замовник |
| технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявністю), отримані замовником у балансоутримавача відповідних інженерних мереж | Замовник |
| Документ, який засвідчує право власності (користування) на земельну ділянку | Замовник, нотаріус |
| копія свідоцтва про державну реєстрацію підприємства (у разі звернення фізичної особи - копія паспорта, ідентифікаційного коду) | Замовник |
| 11 | 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 | |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| у разі платності: | | | |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - | |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - | |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - | |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів | |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 10;  Невідповідність запропонованої тимчасової споруди та/або місця її розміщення відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року № 244, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068 естетичним нормам та вимогам; неповний та/або неналежним чином оформлений комплект поданих документів; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах | |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди або лист про відмову | |
| 16 | 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 | |
| 17 | Примітка | За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу. | |

**Начальник відділу архітектури,**

**будівництва та земельних відносин Р.А.Федорченко**