



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



Затверджено
Розпорядженням міського
голови від 06.07.2022 № 78

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(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	У разі коли власник (користувач) має намір змінити естетичний вигляд ТС, він звертається до відповідного органу з питань містобудування та архітектури з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорта прив'язки ТС у частині ескізів фасадів.	
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява	Замовник
		Ескізи фасадів ТС	Замовник
		Паспорт прив'язки тимчасової споруди	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	
15	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності 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.	

Керівнику відділу архітектури, будівництва та
земельних відносин виконавчого комітету
Первомайської міської ради Харківської області

_____ (П.І.Б.)

_____ (П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА

на внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Прошу внести зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на за адресою: _____

_____ (місцезнаходження місця розташування ТС)

До заяви додається: _____

_____ (згідно із пунктом 2.6 розділу II Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ (підпис заявника)

« ____ » _____ 20 ____ р. _____ (підпис)

Затверджено
Розпорядженням міського
голови від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
2	Передача пакету документів заявника начальнику відділу архітектури, будівництва та земельних відносин для ознайомлення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В У	
3	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури, будівництва та земельних відносин)	Начальник відділу архітектури та будівництва Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	П,В У	
4	У разі відсутності зауважень до поданих документів, виконавець вносить зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В,З	Протягом 3-8 днів
6	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури, будівництва та земельних відносин	В	9-10 днів
8	Загальна кількість днів надання послуги -			10
9	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин**

Олена ХОНДА