



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

Продовження строку дії 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 | Заява на ім'я керівника відділу архітектури, будівництва та земельних відносин | |
| 0 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Назва документа | Назва установи (організації) та її адреса |
| | | Заява | Замовник |
| | | Екземпляр паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | 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; Строк дії паспорта прив'язки ТС визначається органом з питань містобудування та архітектури з урахуванням строків реалізації положень містобудівної документації на місцевому рівні. | |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Подовжений паспорт 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. | |

Головний спеціаліст відділу архітектури,
будівництва та земельних відносин

Олена ХОНДА

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 продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності

Прошу продовжити строк дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на _____ років 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

Продовження строку дії 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 та будівництва для ознайомлення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг Начальник відділу архітектури та будівництва | В У | |
| 3 | Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу архітектури та будівництва) | Начальник відділу архітектури та будівництва Головний спеціаліст відділу архітектури та будівництва | П,В У | |
| 4 | У разі відсутності зауважень до поданих документів, виконавець подовжує паспорт прив'язки тимчасової споруди | Головний спеціаліст відділу архітектури та будівництва | В,З | Протягом 3-8 днів |
| 6 | Передача подовженого паспорта прив'язки тимчасової споруди до центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст відділу архітектури та будівництва | 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