

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення тимчасової споруди

(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, 6.24/3
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.08.2009 року № 982 «Про затвердження Порядку розміщення малої архітектурної форми для провадження підприємницької діяльності»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява 2. схема розміщення тимчасової споруди; 3. ескізи фасадів тимчасової споруди 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; 4. схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів"; 5. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Зразок заяви

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 7 грудня 2005 р. № 1176
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 3 вересня 2008 р. № 778)

Міському голові Новацькому В.М.
Реквізити Юридичної або фізичної особи

ЗАЯВА

Відповідно до статті 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу видати

_____ (назва документа дозвільного характеру)

_____ (об'єкт, на який видається документ)

_____ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

_____ (вид діяльності згідно з КВЕД)

_____ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

_____ ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

_____ (телефон)

_____ (телефакс)

"__" _____ 200_ р.

_____ (підпис керівника юридичної
особи/фізичної особи - підприємця,
уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяві: _____

Заповнюється державним адміністратором:

" __ " _____ 200_ р.	Реєстраційний номер _____
(дата надходження заяви)	_____
_____	_____
_____	(ініціали та прізвище _____
(підпис)	державного адміністратора)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління архітектури та
містобудування
Юженської міської ради
Оришака С.М.

М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення тимчасової споруди (назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до відділу діловодства та контролю	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 робочих днів
3.	Розгляд заяви міським головою	Міський голова м. Южного	П	Протягом 2 робочих днів
4.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування	П	Протягом 2-3 робочих днів
5.	Опрацювання заяви	Заступник начальника – начальник відділу архітектури, Начальник управління архітектури та містобудування	В В	Протягом 3-4 робочих днів
6.	Підготовка паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Заступник начальника – начальник відділу архітектури, Начальник управління архітектури та містобудування	В В З	Протягом 4-9 робочих днів
7.	Передача паспорту прив'язки тимчасової споруди адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 9-10 робочих днів
8.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 10 робочих днів
9.	Видача п паспорту прив'язки тимчасової споруди заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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