

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління архітектури та
містобудування
Южненської міської ради
Оришака С.М.

М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди****для провадження підприємницької діяльності**

(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, просп. Григорівського десанту, буд.18
2. Інформація щодо годин прийому центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср., Чт. з 10:00 до 18:00, Вт. з 12:00 до 20:00, Пт. з 10:00 до 17:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (04842) 3-30-10, 3-30-11,3-30-12 e-mail: snar65481@ukr.net
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	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Южненської міської ради «Про затвердження правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Южного Одеської області» від 28.08.2014 року № 1227-VI
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заявана ім'я начальника управління архітектури та містобудування; 2. схема розміщення ТС, виконану на топографо-геодезичній основі М 1:500;

	<p>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;</p> <p>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 України";</p> <p>5. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p> <p>б. документ, що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою (містять відомості про площу земельної ділянки, яка перебуває у власності або користуванні), за наявності.</p>
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 або лист про відмову
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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
14. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

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

М.П.

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

№ 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	1 робочий день
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника управління- начальник служби містобудівного кадастру	З В	9 робочих днів
3	Надання відповіді у письмовому вигляді	Адміністратор ЦНАПу	В	3 11 днів
4	Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів
5	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів

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