



Лисичанська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/05-2
(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)

Управління будівництва та архітектури
Лисичанської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
Начальник управління будівництва та архітектури _____ (підпис) <u>С. ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника) « 28 » січня 2020 р.	Заступник міського голови _____ (підпис) <u>А. ЯКИМЧУК</u> (І.П.) « 28 » січня 2020 р.

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8-00 - 16-00 Вівторок 8-00 - 16-00 Середа 8-00 - 20-00 Четвер 8-00 - 16-00 П'ятниця 8-00 - 15-00 Субота ,неділя – вихідний	Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.(06451) 7-32-47 7-33-19 7-37-23 7-32-46 7-31-72 e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua	
4.	Закони України	ст. 28 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Акти Кабінету Міністрів України	_____
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011р. N 244.</i>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява на ім'я начальника управління будівництва та архітектури;</i></p> <p><i>2. Графічні матеріали із зазначенням місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;</i></p> <p><i>3. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);</i></p> <p><i>4. 2 примірника схеми розміщення ТС;</i></p> <p><i>5. 2 примірника ескізів 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;</i></p> <p><i>6. 2 примірника схеми благоустрою прилеглої території, складеної замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до ЗУ "Про благоустрій населених пунктів України";</i></p> <p><i>7. 2 примірника технічних умов щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж</i></p> <p><i>8. документи на підтвердження виконання умов рішення виконкому</i></p> <p><u><i>Зазначені документи замовником отримуються самостійно.</i></u></p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>безкоштовно</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом десяти робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію; 2. документи подані не у повному обсязі; 3. документи подані особою, яка не має на це повноважень; 4. невідповідність намірів щодо розміщення ТС вимогам містобудівної документації (ПДП, Генплан) ...</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою</i>
16.	Примітка	<i>1. Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу. 2. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i>