

	<i>Лисичанська міська рада</i>
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/07 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)
	<u>Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (у частині ескізів фасадів)</u> (назва адміністративної послуги) <u>Управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
Начальник управління будівництва та архітектури _____ (підпис)	Заступник міського голови _____ (підпис)
<u>С. ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника)	<u>А. ЯКИМЧУК</u> (І.П.)
« 08 » _____ 01 _____ 20 19 р.	« 08 » _____ 01 _____ 20 19 р.

Інформація про центр надання адміністративної послуги																			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>																		
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>																		
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><i>Понеділок</i></td> <td style="width: 20%;"><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><i>Вівторок</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Без</i></td> </tr> <tr> <td><i>Середа</i></td> <td><i>8-00 - 20-00</i></td> <td style="text-align: center;"><i>перерви</i></td> </tr> <tr> <td><i>Четвер</i></td> <td><i>8-00 - 16-00</i></td> <td style="text-align: center;"><i>на</i></td> </tr> <tr> <td><i>П'ятниця</i></td> <td><i>8-00 - 15-00</i></td> <td style="text-align: center;"><i>обід</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Субота ,неділя – вихідний</i></td> </tr> </table>	<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>		<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без</i>	<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>перерви</i>	<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>на</i>	<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>обід</i>	<i>Субота ,неділя – вихідний</i>		
<i>Понеділок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>																		
<i>Вівторок</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>Без</i>																	
<i>Середа</i>	<i>8-00 - 20-00</i>	<i>перерви</i>																	
<i>Четвер</i>	<i>8-00 - 16-00</i>	<i>на</i>																	
<i>П'ятниця</i>	<i>8-00 - 15-00</i>	<i>обід</i>																	
<i>Субота ,неділя – вихідний</i>																			
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел.(06451) 7-32-47</i> <i>7-33-19</i> <i>7-37-23</i> <i>7-32-46</i> <i>7-31-72</i> <i>e-mail: adminposluga@ lis.gov.ua</i>																		

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	_____
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>п. 2.33. Наказу 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>Зміни зовнішнього вигляду фасаду (зміна кольору, матеріалу оздоблення, геометричної форми) тимчасової споруди</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 про внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;</i></p> <p><i>2. Примірник раніше зареєстрованого паспорту прив'язки ТС замовника;</i></p> <p><i>3. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);</i></p> <p><i>4. 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>5. 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>б. засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.</i></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 дня реєстрації 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 зі змінами</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>