

	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 08/06 <i>(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративної послуги)</i> <u>Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності</u> <small>(назва адміністративної послуги)</small> <u>Управління архітектури та містобудування</u> <small>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</small>

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
<u>Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор</u>	Заступник міського голови
_____ М.М. Ломако <small>(підпис) (ПІБ керівника)</small>	_____ О.М. Голуб <small>(підпис) (ПІБ)</small>
« 29 » листопада 2013 р.	« 29 » листопада 2013 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. Красногвардійська, б.63</i>
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i><u>Графік прийому</u> Понеділок, середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Вівторок, четвер з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота з 8⁰⁰ до 15⁰⁰ без перерви на обід</i>
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>тел. (06451) 7-32-47, 7-33-19, 7-37-23 e-mail: adminposluga@lis.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	<i>ст. 28 «Про регулювання містобудівної діяльності» № 3038-VI від 17.02.2011р</i>

5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>п. 2.18., 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>Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява у довільній формі до виконавчого органу міської ради; 2. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); 3. примірника фотофіксації фасадів ТС у кольорі (для стаціонарних ТС) та благоустрою прилеглої території; 4. засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 5. паспорт прив'язки (існуючий)</i>
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 тринадцяти 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 для впровадження підприємницької діяльності</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>
16.	Примітка	