

	Лисичанська міська рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/05 (у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг) <u>Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди</u> <u>для провадження підприємницької діяльності</u> (назва адміністративної послуги) <u>Управління будівництва та архітектури</u> <u>Лисичанської міської ради</u> (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
Начальник управління будівництва та архітектури	Заступник міського голови
<u>С. ЗЕМЛЯНА</u> (І.П. керівника)	<u>А. ЯКИМЧУК</u> (І.П.)
(підпис)	(підпис)
« 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		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	<table> <tr> <td>Понеділок</td><td>8-00 - 16-00</td><td rowspan="5">Без перерви на обід</td></tr> <tr> <td>Вівторок</td><td>8-00 - 16-00</td></tr> <tr> <td>Середа</td><td>8-00 - 20-00</td></tr> <tr> <td>Четвер</td><td>8-00 - 16-00</td></tr> <tr> <td>П'ятниця</td><td>8-00 - 15-00</td></tr> <tr> <td colspan="2">Субота ,неділя – вихідний</td><td></td></tr> </table>	Понеділок	8-00 - 16-00	Без перерви на обід	Вівторок	8-00 - 16-00	Середа	8-00 - 20-00	Четвер	8-00 - 16-00	П'ятниця	8-00 - 15-00	Субота ,неділя – вихідний		
Понеділок	8-00 - 16-00	Без перерви на обід														
Вівторок	8-00 - 16-00															
Середа	8-00 - 20-00															
Четвер	8-00 - 16-00															
П'ятниця	8-00 - 15-00															
Субота ,неділя – вихідний																
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														

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 28 Закону України «Про регулювання місто-будівної діяльності» від 17.02.2011 № 3038-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	_____
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011р. N 244.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розміщення тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	I Етап 1. Заява у довільній формі; 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 3. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); Уразі згоди додаються додатково: II Етап 4. 2 примірника схеми розміщення ТС; 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; 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"; 7. 2 примірника технічних умов щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж 8. копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. <u>Зазначені документи замовником отримуються самостійно.</u>

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	<i>-----</i>
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<i>-----</i>
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<i>-----</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>1 етап - протягом тринадцяти робочих днів з дати прийняття відповідної заяви; 2 етап – 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 впровадження 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>