



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація
Северодонецького району Луганської області

**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
військово-цивільної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	ПОГОДЖЕНО:
Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА	В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА
_____ Світлана ЗЕМЛЯНА (підпис) (І.П. керівника)	_____ Максим ЧЕРЕВКО (підпис) (І.П.)
__03__ __06__ 2021 року	__04__ __06__ 2021 року

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	<i>Понеділок: з 8-00 до 16-00 Вівторок: з 8-00 до 16-00 Середа: з 8-00 до 20-00 Четвер: з 8-00 до 16-00 П'ятниця: з 8-00 до 15-00 Субота: з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний</i> <i>Без перерви</i>
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Номери CALL-центру: ☎+38 095-655-86-06 ☎+38 (06451)7-27-77 Попередній запис та інформація про готовність результату виключно за номерами: ☎+38 095-655-86-08 ☎+38 (06451)7-37-23 Факс: ☎(06451)7-32-47 E-mail: adminposluga@lis.gov.ua веб-сайт: https://adminposluga.lis.lurenet.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 р. № 3038-VI</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 р. 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 Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області.</i></p> <p><i>2. Схема розміщення ТС - графічні матеріали, виконані на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, які відображають розміщення ТС із прив'язкою до місцевості (будівлі, споруди, інженерні мережі тощо), планувальними обмеженнями та зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення прилеглої території (розташування квітників, під'їздів, урн, влаштування дорожнього покриття або мощення фігурними елементами тощо) – 2 примірника.</i></p> <p><i>2. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат – 2 примірника.</i></p> <p><i>3. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності при підключенні ТС), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж – 2 примірника.</i></p> <p><i>4. Документи на підтвердження виконання умов розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА «Про визначення можливості розміщення тимчасової споруди».</i></p> <p><i>Зазначені документи замовником отримуються самостійно.</i></p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безкоштовно</i>
12	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом десяти робочих днів з дня 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.</i>
14	Результат надання адміністративної послуги	<i>Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або надається лист з аргументованою відмовою у видачі паспорту</i>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням</i>
16	Примітка	<i>1.Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу. 2.Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу. 3.Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. 4.Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на</i>

		<p><i>іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.</i></p> <p><i>5. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i></p> <p><i>6. Після розміщення ТС замовник подає до органу з питань містобудування та архітектури письмову заяву за формою, наведеною у додатку 2 Порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011 р. №244 , у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки ТС.</i></p>
--	--	--



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація
Сєвєродонецького району Луганської області

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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
військово-цивільної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖУЮ:	ПОГОДЖЕНО:
Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА	В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА
_____ Світлана ЗЕМЛЯНА (підпис) (І.П. керівника)	_____ Максим ЧЕРЕВКО (підпис) (І.П.)
__03__ 06 2021 року	__04__ 06 2021 року

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника; повідомлення заявника про умови та орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Приєм та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 2-го дня
4	Оформлення паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 2-го-8-го днів
5	Погодження, підписання та реєстрація паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності	Начальник управління будівництва та архітектури	П	Протягом 8-го-10-го днів
		Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	

6	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 10-го дня
7	Реєстрація та видача замовнику підготовленого документу	Адміністратор ЦНАП	В	З 10-го дня
<i>Загальна кількість робочих днів надання послуги</i>				<i>10 р.днів</i>
<i>Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством)</i>				<i>10 р.днів</i>