



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація
Северодонецького району Луганської області

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/06**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**Продовження строку дії 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
<hr/> Світлана ЗЕМЛЯНА (підпис) (І.П. керівника)	<hr/> Максим ЧЕРЕВКО (підпис) (І.П.)
<hr/> 03 06 2021 року	<hr/> 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>Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності</i>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява у довільній формі на ім'я начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області. 2. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), адреса, контактна інформація; місцезнаходження ТС та напрям підприємницької діяльності). 3. Кольорова фотофіксація фасадів ТС (для стаціонарних ТС) та благоустрою прилеглої території – 2 примірника. 4. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфіцію (за наявності). 5. Існуючий паспорт прив'язки (оригінал).</i>
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 продовженні строку дії паспорту</i>

15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням</i>
16	Примітка	<p><i>1.Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>4.Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на 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>

6	У випадку невідповідності наданих документів замовником щодо наміру продовження строку дії паспорта прив'язки ТС законодавчим та будівельним нормам надається аргументована відмова щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 9-го-10-го днів
		Начальник управління будівництва та архітектури	П	
7	Передача результату розгляду послуги до ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 9-го-10-го днів
8	Оформлення інформації та видача замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 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>