


Додаток 2  
до рішення виконкому  
міської ради № 366  
від « 20 » липня 2013р.

	<b>Лисичанська міська рада</b>
	<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 08/07</b> <i>(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративної послуг)</i> <b><u>Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди</u></b> <b><u>для провадження підприємницької діяльності</u></b> <b><u>(у частині ескізів фасадів)</u></b> <small>(назва адміністративної послуги)</small> <b><u>Управління архітектури та містобудування</u></b> <small>(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)</small>

ЗАТВЕРДЖУЮ:	УЗГОДЖЕНО:
<u>Начальник управління архітектури та містобудування, головний архітектор</u>  <p style="text-align: right;"><u>М.М. Ломако</u> <small>(ПІБ керівника)</small></p> <p style="text-align: center;"><small>(підпис)</small></p>	<p style="text-align: center;">Заступник міського голови</p> <p style="text-align: right;"><u>О.М. Голуб</u> <small>(ПІБ)</small></p> <p style="text-align: center;"><small>(підпис)</small></p>
« 29 » листопада 2013 р.	« 29 » листопада 2013 р.

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
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, серeda з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> Вівторок, четвер з 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> П'ятниця з 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> Субота з 8<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> <b>без перерви на обід</b></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>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	<i>ст. 28 «Про регулювання містобудівної дія-</i>

		льності» № 3038-VI від 17.02.2011р;
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	-----
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 архітектури та містобудування 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>6. 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 ними 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 підс-	-----

	таві яких стягується плата	
<b>11.2.</b>	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
<b>11.3.</b>	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
<b>12.</b>	Строк надання адміністративної послуги	<i>протягом десяти робочих днів з дати надання заяви</i>
<b>13.</b>	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>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<i>паспорт прив'язки тимчасової споруди зі змінами</i>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<i>документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>
<b>16.</b>	Примітка	