ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Відділу містобудування, архітектури,

 житлово-комунального господарства,

 інфраструктури, енергетики та захисту довкілля

 Попаснянської районної державної адміністрації

 31 березня 2020 р. № 1

інформаційна картка

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб’єктом надання адміністративної послуги)

надання паспорту прив’язки тимчасової споруди

 (назва адміністративної послуги)

Відділу містобудування, архітектури,

житлово-комунального господарства,

інфраструктури, енергетики та захисту довкілля

Попаснянської районної державної адміністрації

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | Центр надання адміністративних послуг при Попаснянській районній державній адміністрації Україна, Луганська область, м. Попасна, вул. Миру, 151 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок,середа,четвер: 08:00-17:00Вівторок: 08:00-20:00П’ятниця: 08:00-16:00Вихідний: субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | телефон (06474)3-27-88popasna-cnap@ukr.netофіційний сайт http://pps.loga.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  | ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 473-IX від 16.01.2020) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | *-* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва, та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 р. за № 244 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 22.11.2011 р. за № 1330/20068:Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | *-* |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Замовник, який має намір встановити тимчасову споруд, звертається до районної державної адміністрації із відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення тимчасової споруди; 2. графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив’язкою до місцевості;3. реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).  Для оформлення паспорта прив’язки замовник звертається до органу з питань містобудування та архітектури районної державної адміністрації із додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди, до якої додає:схему розміщення тимчасової споруди (додаток 1 до вищезазначеного Порядку);ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток 1 до вищезазначеного Порядку);схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»;технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Після розміщення тимчасової споруди замовник подає до районної державної адміністрації письмову заяву за формою, наведеною у додатку 2 до вищезазначеного Порядку, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив’язки.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Адміністративні послуги надаються суб’єктами надання адміністративних послуг безпосередньо або через центри надання адміністративних послуг. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
|  | *У разі платності*: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| **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 | Паспорт прив’язки тимчасової споруди або вмотивована відмова оформлюється уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом десяти робочих днів. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 та додатку 2 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності; подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності; |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання паспорту прив’язки тимчасової споруди або вмотивована відмова. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб’єктом звернення особисто або направлення поштою листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб’єкта звернення. У випадках передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку. При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги. |
| **16.** | Примітка | Відсутня.  |