ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА паспортА прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

(назва адміністративної послуги)

ГОЛОВНИЙ АРХІТЕКТОР ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг при Покровській районній державній адміністрації Донецької області |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 85300, Донецька область, м. Покровськ, вул.Торгівельна, буд. 11 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок – з 8.00 до 16.00  вівторок – з 8.00 до 20.00  середа – з 8.00 до 16.00  четвер – з 8.00 до 16.00  п’ятниця – з 8.00 до 16.00  субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел./факс (0623) 52-18-68  Адреса електронної пошти: centrkrda@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 28 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіонбуду №244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку 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 | Замовник, який має намір встановити ТС, звертається до районної державної адміністрації із відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення ТС. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них | 1 –Й ЕТАП:  1. Заява у довільній формі про можливість розміщення ТС.  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).  2-Й ЕТАП:  1. Заява.  2. Схема розміщення ТС.  3. Ескізи 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.  4. Схема 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".  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 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 | 1–Й ЕТАП: 10 робочих днів  2-Й ЕТАП: 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом звернення неповного пакету документів.  2. Виявлення в документах, поданих суб’єктом звернення, недостовірних відомостей. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1–Й ЕТАП: Відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам  2-Й ЕТАП: Паспорт прив’язки тимчасової споруди |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику |
| 16 | Примітка | - |

Керівник апарату райдержадміністрації С.В. Рогоза

Інформаційну картку адміністративної послуги відділом житлово - комунального господарства, архітектури та будівництва райдержадміністрації.

В.о начальника відділу О.В.Гулька