**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**«Видача паспорту прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності»**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Апостолівської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 53802, м. Апостолове, вул. Визволення, 31А |
| 2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер  з 8.00 до 17.00  П’ятниця  з 8.00 до 16.00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | e-mail: [apostolove\_cnap@ukr.net](mailto:apostolove_cnap@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства  регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - схема розміщення ТС;  - 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;  - схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;  - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних  мереж. |
| 9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи визначені пунктом 8 подаються через Центр надання адміністративних послуг |
| 10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| У разі платності: | |
| 10.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| 10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 11. Строк надання адміністративної послуги | Протягом десяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви. |
| 12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання неповного пакета документів, визначених пунктом 8;  - подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 8. |
| 13. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності або вмотивований лист-відмова у його видачі. |
| 14. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв’язку |
| 15. Примітка | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Апостолівської міської ради | Феденічев І.В. |