**інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Паспорт прив’язки тимчасових споруд**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 08700, м. Обухів, вул. Київська, 10 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок.-п’ятниця з 8-00 до 17-00 години |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел./факс (04572) 5-32-66obuhivmeria@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України  |  «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України  | Наказ Мінрегіону №244 від 21.10.2011 р. «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.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява одержувача адміністративної послуги (замовника, який має намір щодо розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності площею до 30 м2 з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява2.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;5. Копія паспорту (для фізичних осіб) Свідоцтво про державну реєстрацію та виписка з державного реєстру (для юридичних осіб) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання відповідної письмової заяви замовником (його уповноваженою особою), з переліком документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та її реєстрація здійснюється у день надходження. |
| **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 | *10 робочих днів* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорта прив’язки є невідповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі наявності), будівельним нормам.та неповний пакет документів. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *Паспорт прив’язки тимчасових споруд* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявнику |
| **16.** | Примітка |  |