Додаток 74

до рішення виконавчого комітету

Чопської міської ради

від 20.02.2020р. № 30

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**

Відділ архітектури та містобудування

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради |
| **2.** | Місцезнаходження Управління Центр надання адміністративної послуги | 89502, м. Чоп, вул. Головна, 43 |
| **3.** | Інформація щодо режиму роботи Управління Центр надання адміністративної послуги | Понеділок з 900 до 1600  Вівторок з 900 до 1630  Середа з 900 до 1630  Четвер з 900 до 2000  п'ятниця з 800 до 1500 |
| **4.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління Центр надання адміністративної послуги | тел.71-20-72  E-mail: [chop\_cnap@carpathia.gov.ua](mailto:%20chop@carpathia.gov.ua%20) |
| **Нормативні акти, якими регламентується** **надання інформаційної послуги** | | |
| **5.** | Закони України | "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про благоустрій населених пунктів України", "Про звернення громадян", "Про адміністративні послуги" |
| **6.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **7.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіонбуду України від 21.10.2011р. №244 "Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності" |
| **8.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення |
| **10.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Схема розміщення ТС – в 2-х екз.  3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат – в 2-х екз.  4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат – в 2-х екз.  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж – в 2-х екз.  6. Документи, що посвідчують особу представника та підтверджують його повноваження діяти від імені заявника (у випадку подання пакету документів представником особи). |
| **11.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або представником заявника (на підставі доручення) |
| **12.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **13.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **14.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - надання неповного пакету документів;  - надання суб’єктом звернення недостовірних даних;  - невідповідність розміщення ТС комплексній схемі розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. |
| **15.** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) |
| **16.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або представником заявника (за дорученням),поштою |
| **17.** | Примітка |  |

**Міський голова В. Самардак**