

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації



О.В. Мовчан

2016 року

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



О.М. Душин

2016 року

Технологічна картка адміністративної послуги

№ 67

**Видача паспорта прив'язки тимчасових споруд для впровадження
підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-
комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації
(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакет документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративних послуг (головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати подачі заявником документів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Реєстрація заяви із згодою на обробку персональних даних	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Розгляд відповідності розміщення тимчасової споруди вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, схемі розміщення тимчасових споруд	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів
6.	Виїзд на місце за необхідністю згідно до наявної документації	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	У	3-5 днів
7.	Складання паспорту прив'язки	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та	В	Протягом 10 робочих днів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання
		будівництва районної державної адміністрації		
8.	Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги
9.	Реєстрація вихідного пакета документів адміністратором ЦНАПу шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи. Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день надходження вихідного пакета документів
10.	Видача замовнику результату надання адміністративної послуги (видача паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності) або відмову у його видачі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів - 10 днів				

*В-виконує; У- бере участь; П-погоджує; З-затверджує

Головний спеціаліст відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



Л.В.Котляр

ПОГОДЖУЮ



О.А.Бондаренко

2016 року

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та будівництва
районної державної адміністрації



О.М.Душин

2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації



О.В. Мовчан

2016 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 67

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача паспорта прив'язки тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності (назва адміністративної послуги)

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-
комунального господарства та будівництва районної державної адміністрації
(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 Новгород-Сіверської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	16000, Чернігівська область, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 год. до 17.00 год.; вівторок - з 08.00 год. до 20.00 год.; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	тел.: (04658) 2-39-86,

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	електронна адреса: snapns@ukr.net; ns_gorsovet@ukr.net, веб-сайт: ns- mrada.cg.gov.ua
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 Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №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	Волевиявлення юридичних (фізичних) осіб, власників (користувачів) земельних ділянок.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: 1. 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; 2. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація). 3. Схему розміщення ТС, виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500;

		4. Схема благоустрою прилеглої території; 5. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС); 6. Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС, отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж; 7. Засвідчені копії правовстановлюючих документів що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою, або договір особистого строкового сервітуту на розміщення тимчасової споруди.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання в повному обсязі пакету документів особисто, довіреною особою при наявності відповідних документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга на безоплатній основі
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 днів з дня реєстрації
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6, подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди; 2. Відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто з відміткою про отримання

