**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розробник:** |  | **Затверджую:** |
| Керівник відділу архітектури, містобудування та ЖКГ – головний архітектор Мурованської сільської ради ОТГ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Сушинський  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р. |  | Голова Мурованської  сільської  ради ОТГ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. В. Петрух  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Cуб**’**єкт надання**  **адміністративної послуги** | Відділ архітектури, містобудування та ЖКГ  Мурованської сільської ради ОТГ ;  81121, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с Сороки-Львівські, вул. Польова,65 , тел. 225-43-22;  Адреса електронної пошти:  arсhmurovane@gmail.com ;  Графік роботи:  понеділок – четвер з 9:00 до 18:00,  п’ятниця з 9:00 до 17:00,  обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 2. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги** | Замовник звертається із заявою до відділу архітектури, містобудування та ЖКГ Мурованської сільської ради ОТГ. До заяви додаються:   1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 2. Схему 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. Схему 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 забезпе-чення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. 6. Для відправки паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (чи відмови у наданні) заявнику поштою ним надається конверт із оплаченою послугою за пересилку |
| 3. | **Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | Безоплатно |
| 4. | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| 5. | **Результат надання адміністративної послуги** | Паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності |
| 6. | **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Через спеціаліста відділу архітектури та містобудування або поштове відділення (листом) |
| 7. | **Нормативно-правові акти, які регламентують порядок отримання документа** | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 28), Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства Укркаїни від 21.10.2011 N 244«Про затвердження Порядкурозміщення тимчасових споруддля провадження підприємницької діяльності» |