|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** | | |
| **Надання паспорта прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження**  **підприємницької діяльності** | | |
|  |  |  |
| 1. | **Суб’єкт надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури,містобудування, та житлово-комунального господарства та благоустрою Красненської  селищної ради.  80560,смт.Красне, вул.І.Франка,2  Графік роботи: понеділок-четвер з 9:00 до 18:00;  п’ятниця з 9:00 до 16:45;  обідня перерва 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** | - заява;  - схема розміщення ТС;  - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;  - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж |
| 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 дня подання заяви |
| 5. | **Результат надання адміністративної послуги** | Паспорт прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності або відмова у наданні паспорта прив’язки |
| 6. | **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг або поштове відділення (листом) |
| 7. | **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Ст. 28 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 21.10.2011 N 244 |

|  |
| --- |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА** |
| **Надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження**  **підприємницької діяльності** |

|  |  |
| --- | --- |
| Розробник: | Затверджую: |
| Начальник відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою- головний архітектор Красненської селищної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мар’яна ВЛАДИКА  "\_\_\_" 2021 р. | Красненський селищний голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман ФУРДА  "\_\_\_" 2021 р |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | Порядок розгляду | Термін розгляду |
| 1. Реєстрація та передача адміністратором до відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Красненської селищної ради заяви у довільній формі про можливість розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності та комплекту документів. | 1 день |
| 2. Визначення спеціалістом відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Красненської селищної ради відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС містобудівній документації, будівельним нормам та повідомлення про це замовника або надання аргументованої відмови щодо реалізації намірів розміщення ТС. | 10 днів |
| 3. Реєстрація та передача адміністратором до відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Красненської селищної ради заяви щодо оформлення паспорта прив'язки ТС та комплекту документів. | 1 дні |
| 4. Спеціалістом відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Красненської селищної ради оформлюється паспорт прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності, підписується начальником відділу, головним архітектором Красненської селищної ради. | 10 днів |
| 5. Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності реєструється в журналі реєстрації паспортів прив'язки або електронному журналі органом, який його видав, з подальшим внесенням інформації про ТС до містобудівного кадастру та передається адміністратору Центру. | 1 день |
| 6. Адміністратор реєструє результат надання адміністративної послуги та передає заявнику. | 1 день |
| 2. | **Відповідальна посадова особа** | Начальник відділу відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою–головний архітектор Красненської селищної ради. | |
| 3. | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | Відділ архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Красненської селищної ради | |
| 4. | **Строки виконання етапів (дії, рішення)** | Протягом 10 робочих днів з дня подання заяви. | |

Додаток 2  
до Порядку розміщення тимчасових споруд  
для провадження підприємницької діяльності

**ЗАЯВА**

Заявник (суб'єкт господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виконані у повному обсязі.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника підприємства, установи, організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця,  
підпис, дата, печатка (за наявності))