

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації


«  » **С. Сікора**

«  » 2012 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районної державної адміністрації

«  » **Ф.Єжак**

« 15 » «  » 2012 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Виготовлення та видача паспорта прив'язки тимчасової споруди

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	77701, смт. Богородчани, вул. Петраша, буд.1	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг.	Час роботи	Прийом та видача документів
		Понеділок 08:00 – 17.15	08:00 15:00
		Вівторок 08:00 – 20:00	13:00 – 20:00
		Середа 08:00 - 17:15	08:00 – 15:00
		Четвер 08:00 – 17:15	08:00 – 15:00
		П'ятниця 08:00 – 16:00	08:00 – 15:00
		Субота, неділя – вихідні дні	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03471)21709 admincentre@bogorda.if.gov.ua http://bogorda.if.gov.ua/	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI; Закон України «Про адміністративні послуги».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 року № 244	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Розпорядження районної державної адміністрації від 26.09.2016 року № 275 «Про затвердження Положення, Регламенту та переліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації».	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення про виготовлення та видачу паспорта прив'язки з реквізитами замовника (найменування, ПІБ, адреса, контактна інформація); 2. Схема розміщення тимчасової споруди виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500 а також схему благоустрою прилеглої території; 3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі масштабу 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), 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 забезпечення (за наявності) отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або через представника за дорученням.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
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	Протягом 10 робочих днів з дня подання заяви та пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакету документів; - подання недостовірних відомостей; - невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди. Встановлення тимчасової споруди встановлюється відповідно до паспорта прив'язки.
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, або через представника за дорученням.
16.	Примітка	-