**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

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

**Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого комітету Павлоградської міської ради**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
|  | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг м.Павлограда /ЦНАП/ |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 51400, Дніпропетровська обл., м. Павлоград, вул. Шевченка, 132 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | центр працює понеділок, вівторок, середа з 8-00 до 17-00, четвер – з 8-00 до 20-00, п’ятниця з 8-00 до 16-00 без перерви на обід. Прийомні години – понеділок, вівторок, середа – з 9-00 до 16-00, четвер – з 11-00 до 19-00, п’ятниця – з 9-00 до 16-00. Вихідний – субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | +380995515161pavlcnap20@ukr.netpavlograd-official.org |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади, Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 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 від 21.10.2011 р. № 244 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020 р. №  284 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичних та юридичних осіб, суб’єктів підприємницької діяльності |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. 1. Заява.
2. 2. Схема розміщення тимчасової споруди (далі – ТС), виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500.
3. 3. 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.
4. 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
5. Зазначені документи замовником отримуються самостійно.
6. 5. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) / місцезнаходження ТС / контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.
7. Документи подаються у 2-х примірниках.
 |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до адміністратора ЦНАПу із заявою та надає відповідні документи. Адміністратор заповнює бланк заяви на сайті ІРЦ Дніпропетровської області „ Відкрита влада “, надає заявнику опис прийнятих документів. Адміністратор передає пакет документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Павлоградської міської ради. Спеціаліст опрацьовує пакет документів та готує паспорт прив’язки тимчасової споруди, передає адміністратору ЦНАПу для видачі заявнику.Адміністратор ЦНАПу видає паспорт прив’язки заявнику. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
|  |
| 8.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 8.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 8.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів;подання недостовірних відомостей. |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки ТС виготовляється у двох примірниках. Один примірник зберігається у замовника ТС, другий - у відділі містобудування та архітектури виконавчого комітету Павлоградської міської ради  |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат отримується у адміністратора ЦНАПу  |
| 13. | Примітка | - |