**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Адміністративної послуги**

**Продовження строку дії 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 9.00 до 17.00 Четвер з 11.00 до 19.00 П’ятниця з 9.00 до 16.00  Без перерви на обід. Вихідні дні — субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | 0995515161  [pavlcnap20@ukr.net](mailto:pavlcnap20@ukr.net)  pavlograd-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 | Закон України «По адміністративні 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 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 | Заява та паспорт прив’язки тимчасової споруди (далі - ТС) |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт прив’язки ТС, що потребує продовження |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник звертається до адміністратора ЦНАПу із заявою та надає паспорт прив’язки ТС. Адміністратор заповнює бланк заяви на сайті ІРЦ Дніпропетровської області „ Відкрита влада “, надає заявнику опис прийнятих документів. Адміністратор передає пакет документів до відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Павлоградської міської ради. Продовження строку дії паспорта прив’язки ТС здійснюється шляхом зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті прив’язки ТС керівником відділу та опрацьовані документи передаються адміністратору ЦНАПу.  Адміністратор ЦНАПу видає паспорт прив’язки ТС замовнику. |
| 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 | Відсутні |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку дії до паспорта прив’язки ТС |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Паспорт прив’язки ТС отримується заявником у адміністратора ЦНАПу |
| 13. | Примітка | - |