

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

№ 50 від 13 березня 2010 року

**Інформаційна картка
адміністративної послуги з видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місце знаходження	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації вул. Слобожанська, 8 смт Дворічна Дворічанського району Харківської області 62702, к.11 Центр надання адміністративних послуг при Дворічанській районній державній адміністрації вул. Слобожанська, 8 смт. Дворічна Дворічанського району Харківської області 62702, к.9
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації понеділок-четвер з 8.00 до 17.15 п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00, вихідні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг: понеділок, вівторок, четвер: з 8.00 до 17.15, середа: 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00, без перерви, вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації: (05750) 76440 e-mail: dgkh48@meta.ua Центр надання адміністративних послуг: (05750) 77499 e-mail: tsnap09@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності № 3038-VI від 17.02.2011 (зі змінами)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	для розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності (рішення виконкому місцевого органу самоврядування щодо розміщення ТС)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява на видачу паспорта прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності у дозвільній формі; 2. схему розміщення ТС (додаток); 3. ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання

		<p>проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток);</p> <p>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";</p> <p>5. технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Зазначені документи замовником отримуються самостійно. Час, витрачений на підготовку пакету документів, не входить в строк підготовки паспорта прив'язки ТС.(паспорт прив'язки 2 екз.)</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	за бажанням заявника документи можуть надаватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	на безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки ТС оформлюється органом з питань містобудування та архітектури протягом десяти робочих днів з дня подання ї заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або повернення пакета документів з обґрунтуванням відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником документи можуть отримуватися особисто або через поштове відділення за рахунок заявника, оформлений паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності видається під розписку (адміністратору).

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації



Геннадій КУШТИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

№ 50 від 13 березня 2020 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької
діяльності

№ з/п	Етапи виконання послуги	Відповідальна особа	Дія*	Термін виконання, днів
1.	Інформування споживачів про види послуг, зміст заяв, перелік документів тощо	Центр адміністративних послуг	В	На момент звернення
2.	Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу територіального органу	Працівник відділення поштового зв'язку, Центр адміністративних послуг	В	У день реєстрації
3.	Пересилання та вручення вхідних поштових відправлень адміністратору	Працівник відділення поштового зв'язку	В	Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання
4.	Отримання пакету документів та реєстрація, (документи можуть надаватися особисто заявником або через поштове відділення за рахунок заявника).	Центр адміністративних послуг з подальшою передачею до відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального, розвитку інфраструктури та цивільного захисту Дворічанської районної державної адміністрації	В	1
5.	Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), вимогам чинної містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, державним будівельним нормам, стандартам і правилам оформлення паспорта прив'язки та реєстрації в журналі реєстрації паспортів прив'язки	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації	В	8
7.	Передача пакету документів до Центру адміністративних послуг	Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля Дворічанської районної державної адміністрації	В	1
11.	Оскарження	В установленому законом порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, цивільного захисту, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації



Геннадій КУШТИМ