

Додаток
до рішення міської ради
від
№

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

3. НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ

Відділ містобудування та архітектури
виконавчого комітету П'ятихатської міської ради (через центр надання
адміністративних послуг виконавчого комітету П'ятихатської міської ради)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг | | |
|--|--|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 52100, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. П'ятихатки, вул. Садова, 104, 1 поверх. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг | Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 год. П'ятниця з 8.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. Вихідні дні субота - неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг | (http:// info@pyatihmr.dp.gov.ua) тел. (097) 112-48-11 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI, ст. 28 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 року № 244 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI, ст. 28 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на видачу паспорта прив'язки зі згодою замовника на обробку персональних даних; 2. Рішення відповідного органу місцевого самоврядування про надання дозволу на |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | розміщення ТС; 2. Схема розміщення тимчасової споруди виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500; 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; 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, поштовим відправленням |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 десяти робочих днів з дня подання відповідної заяви та пакету документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - подання неповного пакету документів; - подання недостовірних відомостей; |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив'язки тимчасової споруди |
| 15. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням |
| 16 | Примітка | Для подовження терміну дії паспорта прив'язки до заяви надається тільки примірник замовника паспорт прив'язки тимчасової споруди. |