Додаток до рішення виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради від 27.09.2016 № 335-18

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1.5.** |
| **Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС)** **для провадження підприємницької діяльності** |
| **Відділ містобудування, архітектури та використання земель** **виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б.Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00; Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса ел. пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com; офіційний веб-сайт <http://phm.gov.ua>  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.**  | Закони України | «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про благоустрій населених пунктів» |
| **5.**  | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради «Про Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Переяслава-Хмельницького» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я головного архітектора м. Переяслава-Хмельницького встановленого зразка та документи відповідно до п.9 |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  - схема розміщення ТС (М1:500) (додаток 1); - ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат  - схема 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"; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. - Документи, підтверджуючі право володіння чи право користування земельною ділянкою (за наявності). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: • подання до центру надання адміністративних послуг необхідних документів |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Заявник отримує один примірник зареєстрованого паспорта прив’язки ТС |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням |

**Керуюча справами виконкому В.І.Гринець**