Додаток до рішення виконкому Переяславської міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1.6.** | | |
| **Внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності**  (назва адміністративної послуги) | | |
| **Відділ містобудування та архітектури виконкому Переяславської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Переяславської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав, вул. Б. Хмельницького, 27/25 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Пн, Ср., Чт., Пт.: з 9.00 до 16.00; Вт. до 20.00;  Вихідний: Сб.,Нд. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: [phmcnap@gmail.com](mailto: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 | наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | «Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Переяслава-Хмельницького», затверджений рішенням міської ради від 31.05.2012 № 06-25-VI |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на ім’я головного архітектора-начальника відділу містобудування та архітектури зі згодою замовника на обробку персональних даних у частині ескізів фасадів та документи відповідно до п.9 |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:  • подання до центру надання адміністративних послуг необхідних документів та реєстрації заяви. |
| **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 завізовані нові ескізи фасадів ТС або лист-повідомлення з обґрунтуванням причин відмови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням |

**Керуюча справами виконкому О. ГРЕБЕНЩИКОВА**