|  |  |
| --- | --- |
| **погоджено**  **Начальник відділу містобудування**  **та архітектури управління**  **соціально-економічного розвитку райдержадміністрації**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Костюк**  **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю. Рогулько**  **"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** |

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Видача паспорта прив’язки та внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження**

**підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління соціально-екологічного розвитку Коломийської райдержадміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про відповідний центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження управління надання адміністративної послуги | Івано-Франківська обл., м. Коломия, пл. Привокзальна, 2А/1 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративної послуги | Понеділок – 0830-1600  Вівторок – 0830-1600  Середа – 0830-2000  Четвер – 0830-1600  П’ятниця – 0830-1530  Субота – 0830-1530  Неділя – вихідні | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління надання адміністративної послуги | Тел. ЦНАП Коломия: 4-74-81  [cnap\_kol@ukr.net](mailto:cnap_kol@ukr.net)  [http://cnap.kolrada.gov.ua](http://www.cnap.kolrada.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 28 п.2) |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | – |
| **6.** | Акти центральних органів  виконавчої влади | | Наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011р. №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмова заява. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява (встановленої форми). 2. Схема розміщення ТС на топо-геодезичній основі М1:500 з нанесеними червоними лініями та інженерними мережами, кресленнями контурів ТС з прив’язкою до місцевості. 3. Ескізи фасадів 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; 4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до ЗУ «Про благоустрій населених пунктів». 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. 6. Засвідчена в установленому порядку згода власників та співвласників земельної ділянки. 7. Викопіювання з генерального плану населеного пункту з позначенням місця розташування об’єкта. 8. Витяг із Державного земельного кадастру. 9. Копія паспорта громадянина України, ст. 1, 2, 11. 10. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |
| **10.** | Порядок та спосіб подавання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються до Управління надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно. |
| **12.** | Нормативно-правовий акт на  підставі яких стягується плата | | – |
| **13.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | – |
| **14.** | Розрахунковий рахунок для  внесення плати | | – |
| **15.** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 10 робочих днів. |
| **16.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.У випадку подання документів не в повному обсязі.  2.Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей. |
| **17.** | Результат надання адміністративної послуги | | Паспорт прив’язки тимчасової споруди. |
| **18.** | Способи отримання відповіді (результату) | | В Управлінні надання адміністративних послуг Коломийської міської ради, особисто чи по дорученню. |
| **19.** | Примітка | | – |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу містобудування

та архітектури управління

соціально-економічного розвитку райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. М. Костюк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача паспорта прив’язки та внесення змін до паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративних послуг** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністратиної послуги** | **Структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи**  (дію, рішення) | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 1. | Заповнення заяви та перевірка даного пакету документів на видачу паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  | в судовому порядку |
| 2. | Реєстрація заяви на видачу паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  |
| 3. | Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації паспортів прив’язки». | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в перший день прийому |  |
| 4. | Вивчення поданих документів, в разі необхідності – повідомити заявника про необхідність подання додаткового пакету документів | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує | 3-5 днів |  |
| 5. | Підготовка паспорта прив’язки | Спеціаліст відділу  Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує, затверджує | 4-5 днів |
| 6. | Передача в ЦНАП матеріалів та паспорта прив’язки, підпис в «Журналі реєстрації паспортів прив’язки» або відмова у його наданні. | Начальник відділу  Адміністратор центру | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день видачі документів |  |  |
| 7. | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день одержання документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | У встановленому законом порядку |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги 7-10 днів** | | | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 10 днів** | | | | | | |