|  |  |
| --- | --- |
| **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**

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного 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 України від 21.10.2011 № 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) на ім’я начальника відділу архітектури та містобудування.  2. Паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.  3. Згода власника земельної ділянки.  4. Фотофіксація земельної ділянки з оточенням. |
| **10.** | Порядок та спосіб подавання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються до управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради (площа Привокзальна, 2А/1, м. Коломия), особисто чи по дорученню. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно. |
| **12.** | Нормативно-правові акти, 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 | | Продовжений термін дії паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |
| **18.** | Способи отримання відповіді (результату) | | В управлінні «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради (площа Привокзальна, 2А/1, м. Коломия), 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**

Продовження строку дії 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** | | | | | | |