

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
від 21.07.2023 р.
№ 71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для провадження підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)

(10-01_00190_73)

**Відділ містобудування та архітектури Великодальницької сільської ради
Одеського району Одеської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Великодальницької сільської ради»
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	67668 Одеська область, Одеський район, с.Великий Дальник, вул.Хмельницького Б.,3-Д
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця з 9.00 до 16.00 без перерви на обід вихідні дні: субота, неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (068) 55 96 8 96 Електронна пошта: snap.vdalnuk@gmail.com Веб-сайт: velykodalnytska-gromada.toolkit.in.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності» «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Положення про відділ містобудування та архітектури Великодальницької сільської ради», Рішення Великодальницької сільської ради « Про делегування повноважень присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» №747-VIII від 03.03.2023 р.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи підприємця або юридичної особи щодо надання паспорта прив'язки ТС

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.схему розміщення ТС; 2.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; 3.технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Зазначені документи замовником отримуються самостійно.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються: - особисто; - через уповноваженого представника (при наявності документа, який підтверджує повноваження та посвідчує особу); - поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - виявлення недостовірних відомостей;
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди, або лист з обґрунтуванням підстав відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами відділу «ЦНАП» безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю