Додаток 6

до рішення виконавчого комітету

від 21.07.2023 р.

№ 71

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до** **паспорта прив’язки тимчасової споруди**

**для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

(10-03\_00191\_75)

**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» Одеського району Одеської області |
| **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 обідвихідні дні субота, неділя |
| **4** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (068) 55 96 8 96Електронна пошта: cnap.vdalnik@gmail.comВеб-сайт: velykodalnycka-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 органіввиконавчої 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 |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи підприємця або юридичної особи щодо внесення змін паспорту прив'язки ТС |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява на внесення змін в паспорт прив’язки ТС зі згодою замовника на обробку персональних даних;
* нові 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, в двох примірниках;
* діючий паспорт прив’язки ТС.
 |
| **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)  |
| **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;- подання недостовірних відомостей;- невідповідність намірів нормативно-правовим актам, а також, містобудівній документації, державним будівельним нормам і стандартам |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки тимчасової споруди з внесеними змінами 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 |
| **16** | Примітка |  |