

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

00190

Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної ради 77753, вул. Грушевського, 13, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: archmbec_solotvyn@ukr.net
2	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Солотвинської селищної ради 77753, вул. Чорновола, 7А, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: cnapsolsel@i.ua Режим роботи: Понеділок з 8:30 – 17:15 Вівторок з 8:30 – 17:15 Середа з 8:30 – 17:15 Четвер з 8:30 – 17:15 П'ятниця з 8:30 – 16:00 Перерва на обід з 13:00- 13:30 Субота, неділя – вихідні дні.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС з реквізитами замовника (найменування, ПІБ, адреса реєстрації, контактна інформація); 2. Схема розміщення тимчасової споруди виконана на топографо-геодезичній основі в масштабі 1:500; 3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі масштабу 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж тощо); 5. Рішення відповідного виконавчого органу

		селищної ради про можливість розміщення тимчасової споруди; 6. Копія паспорта громадянина України; 7. Копія ідентифікаційного коду особи; 8. Копія документа, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
4	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою.
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання послуги:	Протягом 10 робочих днів з дня подання заяви та пакету документів.
7	Результат надання адміністративної послуги	1. Отримання паспорта прив'язки для встановлення тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності; 2. Відмова у оформленні паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
8	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або надсилається поштою на адресу, вказану заявником, через представника за дорученням.
9	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI; Закон України «Про адміністративні послуги»; Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 року № 244.
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 року № 244.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання недостовірних відомостей; 3. Невідповідність намірів розміщення ТС вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.

**Начальник відділу архітектури,
містобудування та екології - головний
архітектор Солотвинської селищної ради**

Назарій ШИКМАН