

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу інфраструктури,
містобудування, архітектури та житлово-
комунального господарства Івано-
Франківської районної державної

адміністрації
Леонід ОНИЩЕНКО

« 02 » « 09 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Івано-Франківської районної
державної адміністрації

Олександр ЯРОЩУК

(підпис)
МП

« 02 » « 09 » 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача (внесення змін до) паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

Відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

Івано-Франківської районної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Адреса: м. Рогатин, вул. Галицька, 40 Івано-Франківський район. Івано-Франківської області |
| | Місцезнаходження Івано-Франківська районна державна адміністрація - відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства | Адреса: м. Івано-Франківськ вул. Грушевського, 21 |
| 2. | Івано-Франківська районна державна адміністрація - відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09:00 до 17:15 год. перерва 12:00-13:00 год.; П'ятниця з 09:00 до 16:00 год. перерва 12:00-13:00 год.; Субота, неділя, державні свята - вихідний день. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел./факс 0971755620 E-mail: mr_snap@ukr.net |

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу інфраструктури,
містобудування, архітектури та житлово-
комунального господарства Івано-
Франківської районної державної

адміністрації
Леонід СНИЩЕНКО

(підпис)

« 02 » « 02 » 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Івано-Франківської районної
державної адміністрації

Олександр ЯРОЩУК

(підпис)
МП

« 02 » « 02 » 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

| № п/п | Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа та виконавчий орган | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Термін виконання (дні) |
|-------|--|---|---|------------------------|
| 1. | Прийом відповідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи «Універсам послуг», формування та видача звернення опису вихідного пакету документів. Передача вхідного пакету документів в відділ інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Івано-Франківської районної державної адміністрації та внесення запису про його отримання в описі справ та/або електронному реєстрі системи «Універсам послуг» | Адміністратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Відповідальний працівник відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства | виконує | 1 день |

| | | | | |
|--|--|--|---------|-----------------|
| 2. | <p>Розгляд документів.</p> <p>Підготовка та погодження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.</p> | <p>Відповідальний працівник, начальник відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства</p> | виконує | 8 день |
| 3. | <p>Передача результату (вихідного пакету документів) в ЦНАП та електронному реєстрі системи «Універсам послуг».</p> <p>Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб.</p> <p>Видача заявнику результату (паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, відмова у наданні паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності) надання адміністративної послуги.</p> <p>Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується особистим підписом суб'єктом звернення (уповноваженого представника) та зберігається в електронному архіві справи програмного забезпечення «Універсам послуг».</p> | <p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Відповідальний працівник відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства</p> <p>Адміністратор ЦНАП</p> <p>Адміністратор ЦНАП</p> | виконує | 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 робочих днів |

| | | |
|--|---|---|
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства | Тел./факс.(050) 653-44-20 E-mail: arhitrda@ukr.net |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | ст. 28 Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VI |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | ст. 28 Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" від 17.02.2011 №3038-VI |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім'я начальника відділу інфраструктури, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства. 2. Схема розміщення тимчасової споруди виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500. 3. 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. 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, або через представника за дорученням |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |

| | | |
|-----|--|---|
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів (без врахування підготовки замовником документів для оформлення паспорту прив'язки, погодження утримувачів інженерних комунікацій (у разі потреби)) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання недостовірних відомостей; 3. Невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта прив'язки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |
| 11. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням |