

Інформаційна картка адміністративної послуги № 02

Видача паспорта прив'язки на розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування, архітектури та просторового розвитку управління інфраструктури та капітального будівництва Славутицької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Героїв Дніпра, 2, м. Славутич, Київська область
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: Понеділок 10.00-19.00 Вівторок 10.00-19.00 Середа 10.00-18.00 Без перерви Четвер 10.00-19.00 П'ятниця 9.00-17.00 Субота 10.00-15.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Адреса електронної пошти: uap@slav.gov.ua Веб-сайт: www.cnap-slavutich.com.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
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» (зі змінами)
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Славутицької міської ради від 09.12.2002 № 122-12-VI «Про затвердження генерального плану м. Славутич»
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none">• Заява;• схема розміщення тимчасової споруди;• ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;• схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом

		<p>господарювання, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • технічні умови щодо інженерного забезпечення, отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; • у разі подання документів уповноваженою особою - документ, що підтверджує її повноваження (доручення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Славутицької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання не повного пакету документів 2. Подання суб'єктом господарювання недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Поштою
16.	Примітка	Після встановлення тимчасової споруди замовник подає у відділ містобудування та архітектури заяву про виконання ним вимог паспорту прив'язки