|  |  |
| --- | --- |
| **погоджено****Начальник відділу містобудування** **та архітектури управління** **соціально-економічного розвитку райдержадміністрації****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Костюк****"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю. Рогулько****"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року** |

**інформаційна картка адміністративної послуги**

**Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку Коломийської райдержадміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про відповідний центр надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження управління надання адміністративної послуги | Івано-Франківська обл., м. Коломия, пл. Привокзальна, 2А/1 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи управління надання адміністративної послуги | Понеділок – 0830-1600Вівторок – 0830-1600Середа – 0830-2000Четвер – 0830-1600П’ятниця – 0830-1530Субота – 0830-1530Неділя – вихідні |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт управління надання адміністративної послуги | Тел. ЦНАП Коломия: 4-74-81cnap\_kol@ukr.net[http://cnap.kolrada.gov.ua](http://www.cnap.kolrada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративних послуг** |
| **4.** | Закони України  | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 28 п.2) |
| **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”. |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (встановленої форми) на ім’я начальника відділу архітектури та містобудування.2. Паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. 3. Згода власника земельної ділянки.4. Фотофіксація земельної ділянки з оточенням. |
| **10.** | Порядок та спосіб подавання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються до управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради (площа Привокзальна, 2А/1, м. Коломия), особисто чи по дорученню. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| **12.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **13.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **14.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **15.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів. |
| **16.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У випадку подання документів не в повному обсязі. 2.Виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей. |
| **17.** | Результат надання адміністративної послуги | Продовжений термін дії паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |
| **18.** | Способи отримання відповіді (результату) | В управлінні «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради (площа Привокзальна, 2А/1, м. Коломия), особисто чи по дорученню |
| **19.** | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу містобудування

та архітектури управління

соціально-економічного розвитку райдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. М. Костюк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Продовження строку дії паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

 (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративних послуг** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністратиної послуги** | **Структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи** (дію, рішення) | **Дія** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо) | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 1. | Заповнення заяви та перевірка даного пакету документів на видачу паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  | в судовому порядку |
| 2. | Реєстрація заяви на видачу паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в перший день прийому |  |
| 3. | Реєстрація заяви та документів в «Журналі реєстрації паспортів прив’язки». | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в перший день прийому |  |
| 4. | Вивчення поданих документів, в разі необхідності – повідомити заявника про необхідність подання додаткового пакету документів | Начальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує  | 3-5 днів |  |
| 5. | Підготовка паспорта прив’язки | Спеціаліст відділуНачальник відділу | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує, затверджує | 4-5 днів |
| 6. | Передача в ЦНАП матеріалів та паспорта прив’язки, підпис в «Журналі реєстрації паспортів прив’язки» або відмова у його наданні. | Начальник відділуАдміністратор центру  | Відділ містобудування та архітектури управління соціально-економічного розвитку | виконує в день видачі документів |  |  |
| 7. | Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення. | Адміністратор центру | Відповідний центр надання адміністративних послуг | виконує в день одержання документів від суб’єкта надання адміністративної послуги | У встановленому законом порядку |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги 7-10 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 10 днів** |