ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.середа: 08:30 год. – 17:00 год.четвер: 11:30 год. – 20:00 год.п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.субота: 08:30 год. – 17:00 год.неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | еmail: cnapboyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4. | Закони України  | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Земельний кодекс України, Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. №244 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | Положення про Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м. Боярка, затвердженого рішенням Боярської міської ради № 40/1804 від 26.12.2013р., Правила благоустрою території міста Боярка, затверджених рішенням Боярської міської ради № 14/701 від 24.11.2011р. |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта господарювання, який має намір розмістити тимчасову споруду на підставі паспорта прив'язки |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для отримання Паспорта прив'язки тимчасових споруд:**1. Заява у довільній формі про можливість розміщення тимчасових споруд;2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасових споруд, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).**Для оформлення паспорта прив'язки:**1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд;2. Схема розміщення тимчасових споруд, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500;3. Ескізи фасадів у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), (засвідчена копія сертифіката відповідного виконавця даних робіт пов’язаних із створенням об’єктів архітектури).4. Схема благоустрою прилеглої території виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500 (засвідчена копія сертифіката відповідного виконавця даних робіт, пов’язаних із створенням об’єктів архітектури).5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.6.Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).**Для внесення змін до паспорта прив’язки:**1. Заява;2. Схема розміщення тимчасових споруд, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500;3. Ескізи фасадів у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), (засвідчена копія сертифіката відповідного виконавця даних робіт пов’язаних із створенням об’єктів архітектури).4. Схема благоустрою прилеглої території виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500 (засвідчена копія сертифіката відповідного виконавця даних робіт пов’язаних із створенням об’єктів архітектури).5. Попередній паспорт прив’язки.6.Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).**Для продовження терміну дії паспорта прив’язки:**1. Заява;
2. Паспорт прив’язки.
 |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності, якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Через 10 календарних днів після прийняття рішення сесії Боярської міської ради |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів;2. Подання недостовірних відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання паспорта прив’язки тимчасової споруди, або обґрунтована відмова |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) у адміністратора ЦНАП. |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуюча справами виконкому

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термінвиконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльностідо відділу містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом містобудування та архітектури Виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | Посадова особа відділу містобудування та архітектури | Відділ містобудування та архітектури | Протягом 10 робочих днів після рішення сесії Боярської міської ради. |
| 5 | Надання заявнику інформації щодо виконаної адміністративної послуги розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день отримання вихідного пакету документів від відділу містобудування та архітектури |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 календарних днів |

Керуюча справами виконкому Ганна САЛАМАТІНА