|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **від 25 березня 2021 року №31** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна, 3а  **Тел./факс:** (03263) 2-16-34  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | 1.Заява замовника;  2.Схема розміщення ТС (М1:500);  3.Єскізи фасадів ТС у кольорі (М1:50), виготовлені суб'єктом господарювання, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;  4.Технічні умови, щодо інженерного забезпечення ТС; |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Паспорт прив’язки ТС для здійснення підприємницької діяльності. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом 10 робочих днів з дня подання заяви. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Через Адміністратора ЦНАП. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України про регулювання містобудівної діяльності.  2.Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 23.11.2020р. №284 «Про затвердження змін до порядку розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення паспорта прив’язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка паспорта прив’язки тимчасової спорудидля здійснення підприємницької діяльності відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 10 робочих днів |
| 4. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: паспорта прив’язки тимчасової спорудидля здійснення підприємницької діяльності | Адміністратор  ЦНАП | В | З 10- го дня з моменту отримання висновку |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – протягом 10 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

\*\*-після призначення керівника відділу і виготовлення КЕПу (кваліфікаційного елетронного підпису)

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.