

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

04 травня 2020 року № 358

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування, архітектури та державної реєстрації  
Старобільської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради</i>
<b>1.</b> Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Гаршина, 27</i>
<b>2.</b> Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Відповідно до графіку роботи відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старобільської міської ради</i>
<b>3.</b> Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Телефон: 089-250-07-81 E-mail: <a href="mailto:misto.starobilsk@gmail.com">misto.starobilsk@gmail.com</a> Веб-сайт: <a href="http://starobelsk.lg.ua">starobelsk.lg.ua</a></i>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
<b>4.</b> Законодавчо-нормативна основа	<i>1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.28) 2. Закон України «Про адміністративні послуги» 3. Закон України «Про охорону культурної спадщини» 4. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» 5. 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» 6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 №559</i>

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>5.</b>	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення власника або користувача земельної ділянки (юридична особа, фізична особа-підприємець або уповноважена особа, фізична особа-громадянин)</i>
<b>6.</b>	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява суб'єкта містобудування*</i></p> <p><i>2. Висновок про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди (ТС) відповідно до «Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».</i></p> <p><i>3. Копія рішення виконавчого комітету міської/сільської ради про надання дозволу на розробку паспорта прив'язки тимчасової споруди.</i></p> <p><i>4. Схема розміщення ТС на топографо-геодезичній основі М 1:500 із зазначенням площі земельної ділянки згідно з документами на землекористування на паперових носіях та в електронному варіанті (у форматі PDF – для внесення інформації до містобудівного кадастру) – 2 прим.</i></p> <p><i>5. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат – 2 прим.</i></p> <p><i>6. Схема благоустрою прилеглої території, складена суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат – 2 прим.</i></p> <p><i>7. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>- погодження з експлуатуючими службами інженерних мереж;</i></li> <li><i>- погодження з відповідним органом охорони культурної спадщини – у разі розміщення ТС у межах історичного ареалу.</i></li> </ul> <p><i>8. Копія правовстановлюючих документів на землю (право власності, право постійного користування, договір оренди) – 2 прим.</i></p> <p><i>9. Копія паспорта (1,2 сторінки, реєстрація) – для фізичної особи.</i></p> <p><i>10. Копія свідоцтва про держреєстрацію та довідки з ЄДРПО – для юридичної особи.</i></p> <p><i>11. Примірник оригінала паспорта прив'язки ТС (у разі внесення змін).</i></p>
<b>7.</b>	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	<i>Особисто замовником або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>

	отримання адміністративної послуги	
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
9.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом 1-10 (одного-десяти) робочих днів з дня надходження пакета документів</i>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Відсутність або невідповідність документів вищенаведеного переліку пункту б 2. Виявлені помилки в поданих на розгляд документах згідно переліку пункту б</i>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Паспорт прив'язки ТС або письмове повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги</i>
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто замовником або уповноваженим органом чи особою за довіреністю</i>
13.	Примітка	<i>1. Копії документів <u>засвідчуються адміністратором</u> відділу надання адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу 2. У разі допущення технічної помилки під час оформлення адміністративної послуги, така помилка виправляється шляхом внесення відповідних змін до документа, яким було надано адміністративну послугу за зверненням суб'єкта містобудування або за ініціативою відділу містобудування, архітектури та державної реєстрації райдержадміністрації</i>