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 | | | | | Управління «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: cnap@mistoboyarka.gov.ua |
| 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 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) | |
| 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 | |
| 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.