


**ПОГОДЖЕНО**  
Голова Надвірнянської  
районної державної  
адміністрації

  
В.Я.Пасько  
2020 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Начальник відділу архітектури,  
містобудування, містобудівного кадастру  
та житлово-комунального господарства  
районної державної адміністрації

  
Т.І.Угринчук  
2020 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача паспорта прив'язки по розміщенню тимчасових  
споруд для провадження підприємницької діяльності**  
(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, містобудування, містобудівного кадастру та  
житлово-комунального господарства  
Надвірнянської районної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративної послуг Надвірнянської районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Надвірна, вул. Визволення,2
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця – 8.00до15.00; Четвер – з 8.00 до 20.00; Без обідньої перерви, субота і неділя - вихідний
3.	Телефон/факс(довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(03475) 2-53-34 <a href="mailto:snap.nadvirna@gmail.com">snap.nadvirna@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закон України	ст.28 Закону України “Про регулювання містобудівної документації”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	21.10.2011р. №224 Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Схема розміщення ТС, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500, а також схему благоустрою прилеглої; 2. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50(для стаціонарних ТС); 3. Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС, отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж; 4. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б.,адреса, контактна інформація)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів необхідно для отримання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг, особисто або через доручення.
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<b>У разі платності</b>		
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	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 цього Порядку; 2. Подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 9 цього Порядку; 3. Відсутність повного пакету вихідних даних, згідно п.9.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорту прив'язки по розміщенню тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
15.	Способи отримання адміністративної послуги(результату)	Особисто чи за дорученням.
16.	Примітка	