

Додаток 41

Великодимерської селищної

ради

Від 12.04.2021 № 138

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

видача паспорту прив'язки тимчасової споруди

для здійснення підприємницької діяльності

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської

Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області. Територіальні підрозділи та віддалені робочі місця	
1	Місцезнаходження: -центру надання адміністративних послуг Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (вул. Промислова, буд. 28А, смт Велика Димерка, Броварський район, Київська область, 07442); Територіальні підрозділи: вул. Вокзальна, буд. 40, с. Шевченкове, Броварського району, Київської області, 07434; вул. Київська, буд. 160, с. Гоголів, Броварського району, Київської області, 07452; вул. Богдана Хмельницького, буд. 219, с. Богданівка, Броварського району, Київської області, 07433; Віддалені робочі місця: вул. Марії Заньковецької, буд. 35, с. Жердова, Броварського району, Київської області, вул. 07440; вул. Шкільна, буд. 22, с. Рудня, Броварського району, Київської області, 07430; вул. Шевченка, буд. 4, с. Бобрик, Броварського району, Київської області, 07431; вул. Жовтнева, буд. 2, с. Плоске, Броварського району, Київської області, 07450;

		вул. Київська, буд. 72, с. Русанів, Броварського району, Київської області, 07453; вул. Корольова, буд. 2, с. Світильня, Броварського району, Київської області, 07444;
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи територіальних підрозділів Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень у територіальних підрозділах Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Інформація щодо режиму прийому суб'єктів звернень віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Понеділок з 08:30 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя – вихідні Понеділок з 09:00 – 20:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; п'ятниця з 9:00 – 16:00; (без перерви) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділи Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Територіальні підрозділ: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 08:30 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 08:30 – 17:00; П'ятниця з 08:30 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні Віддалені робочі місця: Понеділок з 09:00 – 17:00; Вівторок, середа, четвер з 09:00 – 17:00; П'ятниця з 09:00 – 16:00; (обідня перерва з 13:00 – 13:30) Субота, неділя - вихідні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг, територіальних підрозділів, віддалених робочих місць	Центр надання адміністративних послуг: Телефон: (04594) 6-78-28; (04594) 6-78-88; E-mail: cnap@vdsr.gov.ua Офіційний сайт: http:// www.vdsr.gov.ua Територіальні підрозділи: с. Шевченкове: телефон: (04594) 28-2-19; 28-2-83

		E-mail: s-rada-shevchenkove@ukr.net; с. Гоголів: телефон: (04594) 2-72-41; E-mail: marinagogoliv@ukr.net; с. Богданівка: телефон: (063) 770-91-70; E-mail: bogdanivka-rada@ukr.net; Віддалені робочі місця: с. Жердова: E-mail: sr.gerdova@gmail.com; с. Рудня: телефон: (04594) 22-2-19; (04594) 22-2-89 E-mail: rudnya-sr@ukr.net; с. Бобрик: телефон (04594) 28-2-60; (04594) 28-2-32 E-mail: bobryk@vdsr.gov.ua; bobrik2012@ukr.net; с. Плоске: E-mail: seloploske@ukr.net с. Русанів: E-mail: rusrada@ukr.net с. Світільня: E-mail: svitilnasr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 28).
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1- заява; 2-схема розміщення ТС, виконана на топографо-геодезичній основі М 1:500, яку виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (у разі розташування ТС на інженерних мережах - погодження на даній схемі балансоутримувача мереж); 3-ескіз фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 4- схема благоустрою прилеглої території, виготовлену суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 5- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС: - заява; - паспорт прив'язки ТС, дія якого продовжується (оригінал);

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Керуюча справами
виконавчого комітету



Handwritten signature in blue ink.

Юлія МОСКАЛЕНКО

Додаток 88

рішення виконавчого комітету
Великодимерської селищної ради
від 12.04.2021 № 138

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання паспорта прив'язки тимчасової споруди здійснення
підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для отримання адміністративної послуги	Адміністратор,	В	Під час звернення
2	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Під час звернення
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор,	В	Протягом 1 робочого дня
4	Передача документів відділу містобудування та архітектури апарату селищної ради на опрацювання	Адміністратор СНАП	У	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Реєстрація та розгляд пакету документів, підготовка проекту рішення виконкому селищної ради, винесення проекту рішення на розгляд селищної ради, прийняття рішення селищною радою	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення селищною радою
6	Підписання паспорта прив'язки тимчасової споруди, реєстрація та його передача адміністратору, СНАП	Відділ містобудування та архітектури апарату селищної ради	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

7	Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди або обґрунтованої відмови суб'єкту звернення	Адміністратор, СНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 роб. днів

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

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО